فن كتابة
الرسائل بالإنجليزية

الرسائل واقسامها
أسلوب كتابة الرسائل
رسائل تجارية
رسائل أجتماعية
طلبات الالتحاق بالجامعات
أجوبة جاهزة للرسائل



3 ميدان عرابي - وسط البلد - القاهرة
+2 012 38 77 921 - +2 02 25745679

اسم الكتاب	فن كتابة الرسائل
تأليف	أشرف صادق
الناشر	الحرية للنشر والتوزيع ٣ ميدان عرابى وسط البلد ـ القاهرة ت: ٢٢٦١٥٦٤٦ ـ ٢٥٧٤٥٦٧٩ م: ٠١٢٣٨٧٧٩٢١
رقم الإيداع	٢٠٠٨/٥٣٤٩
الترقيم الدولى	977 - 373 - 363 -15

الحريـــة للنشر والتوزيع
3 ميدان عرابى وسط البلد ـ القاهرة
0123877921 - 25745679

فن كتابة الرسائل

مقدمة

هذا الكتاب كتاب عملى هدفه مساعدة القارىء
على كيفية صياغة رسالته بحيث يتمكن من
توصيل فكرته بدون صعوبة فى التعبير أو صعوبة
فى صياغة الكلمات الاولى فهذا الكتاب يحتوى على
العديد من النماذج التى تتناول موضوعات يومية من
صميم الواقع وهى تمثل جميع المناسبات المألوفة التى
يواجهها كل فرد منا سواء فى حياته المهنية أو الاجتماعية

القسم الأول

الرسالة وعناصرها

١ ـ اقسام الرسالة

٢ ـ اسلوب الكتابة

الفَصْل الأول

أقسام الرسالة

١ ـ عنوان المرسل

يجب أن تتضمن كل رسالة تجارية عنوان المُرسِل، سواء أكان المرسِل فردا أم شركة أم مؤسسة ·

والواقع ان وجود عنوان المرسِل على الرسالة يساعد المرسَل اليه في معرفة مصدر الرسالة ، كلما احتاج الى ذلك · فلا يجوز اذاً أن يكتفي المرسِل بادراج عنوانه على ظرف الرسالة ، بل عليه أن يكتبه أيضاً على الرسالة نفسها ·

يكتب عنوان المرسل في الزاوية اليمنى العليا من الورقة · ويجب ان يكون واضحا وكاملا ·

P.O. Box 1421
Beirut, Lebanon

تعمد معظم الشركات والمؤسسات التجارية الى طبع اسمها وعنوانها مسبقا على أوراق رسائلها ، فتحتوي الورقة في هذه

الحالة على « رأسية » في « رأس » الرسالة تضم اسم المؤسسة ، وعنوانها ، ورقم هاتفها ، وعنوانها البرقي ، يضاف اليها أحيانا شعار المؤسسة ، واسم أحد فروعها ، أو أسماء جميع فروعها ··· ولذلك ، يُكتفى حينئذ بذكر التاريخ على الورقة التي تحتوي على « رأسية » من هذا النوع ·

٢ ـ التــاريخ

اذا كانت الورقة لا تحتوي على « رأسية » ، فينبغي أن يدرج التاريخ تحت عنوان المرسِل مباشرة ، في الزاوية اليمنى العليا من الورقة ·

P.O. Box 1421
Beirut, Lebanon
January 5, 1974

أما أوراق الشركات والمؤسسات التجارية التي تحتوي على « رأسية » مطبوعة تدل على اسمها وعنوانها ، فبالامكان ذكر التاريخ عليها اما على الجهة اليسرى ، أو في الوسط ، أو على الجهة اليمنى · ويفضَّل ذكره على الجهة اليمنى ·

وهنالك طرق عديدة لكتابة التاريخ ، نورد فيما يلي بعضا منها :

January 5, 1974
5th January, 1974
January 5th, 1974

غير أن الطريقة الاولى هي المفضلة والاكثر شيوعا (أي :

(January 5, 1974) ويختصر البعض اسم الشهر ، فيكتب .Jan أو Oct. أو .Nov الخ ··· لكن الاصح كتابة اسم الشهر كاملا غير مختصر ·

ومهما يكن ، فاياك ان تكتب January the 5th ، أو The 5th of January ، لانهما تعتبران طريقتين خاطئتين ·

ويفضل البعض أن يعبر عن اسم الشهر بالارقام ، فيكتب مثلا 5.1.74 أو 5/1/74 · بيد أنه لا يجوز استعمال هذه الطريقة في الرسائل التجارية والرسائل الرسمية · وبالمناسبة ، نذكر أن الاميركيين يعكسون ترتيب رقمي اليوم والشهر عندما يستعملون طريقة كتابة التاريخ بالارقام ، فيكتبون مثلا : 1/5/74 ·

٣ ـ اسم المرسل اليه وعنوانه

من البديهي أنه لا ضرورة لذكر عنوان المرسَل اليه اذا كانت الرسالة شخصية أو عائلية ، كان تكون موجهة الى صديق أو قريب مثلا · ولكن ذكر اسم المرسل اليه وعنوانه يصبح أمرا ضروريا عندما تكون الرسالة تجارية أو مهنية أو من رسائل المعاملات ··

في الماضي ، كان العرف يفرض كتابة اسم المرسل اليه وعنوانه في أسفل الرسالة · أما اليوم ، فالعرف المتبع هو كتابة اسم المرسل اليه وعنوانه في أعلى الرسالة ، في الجهة اليسرى منها ، قبل عبارة التحية · وفي جميع الاحوال ، يجب أن يكون اسم المرسل اليه وعنوانه مطابقين تماما للاسم والعنوان المكتوبين على ظرف الرسالة ، دون أيما تعديل ·

اذا كان المرسل اليه فردا (لا مؤسسة) ، يكتب اسمه وعنوانه كما يلي :

ــ للرجل :

Mr. Robert Grant
156 Park Road
Miami, Florida 33116
U.S.A.

أو : Mr. R. Grant

ولكن لا تكتب Mr. Grant لانها غير مستحبة ، بالاضافة الى كونها غامضة ، اللهم الا اذا كنت لا تعرف اسمه الاول .

ويمكنك أن تكتب :

Robert Grant, Esq.

أو R. Grant, Esq.

على انه اذا في الامكان استعمال .Mr أو .Esq (ان لم يكن للمرسل اليه لقب مميز) ، فانه لا يجوز استعمال الاثنين معا .

فلا تكتب : Mr. Robert Grant Esq.

وكلمة «.Esq» هي اختصار لكلمة «Esquire» ، مثلما «.Mr» هي اختصار لـ «Mister» . هذا ، مع العلم بأن «.Mr» هي أكثر شيوعا في العالم من كلمة «.Esq» .

ــ للآنسة : Miss

ــ للمرأة المتزوجة : .Mrs

اذا لم تكن واثقا من الوضعية الشخصية للمرأة ،-أي من كونها متزوجة أو غير متزوجة ، فاستعمل تعبير «.Ms» الذي يقابل تعبير «.Mr» المستعمل لجميع الرجال من متزوجين وغير متزوجين ·

وهنالك قواعد عامة تجب مراعاتها في طريقة كتابة اسم المرأة المتزوجة ، مع العلم بأن هذه القواعد تختلف باختلاف البلدان والحضارات · فالعادة المتبعة في الولايات المتحدة هي أن تحتفظ المرأة المتزوجة باسمها الاصلي ، مضافا اليه اسم عائلة زوجها · لنفترض مثلا أن Jane Brown هي زوجة Peter Wagner ، فتصبح طريقة كتابة اسمها كالآتي : Mrs. Jane Brown Wagner .

وفي المملكة المتحدة (انكلترا) تفقد المرأة المتزوجة اسمها الاصلي ، وتحمل اسم عائلة زوجها مع الحرف الاول من اسمه الاول أو مع كامل اسمه الاول · فاذا كانت Ruth Mill هي زوجة Henry Jones مثلا ، نكتب اسمها : Mrs. H. Jones ، أو : Mrs. Henry Jones · فهي لا تدعى Mrs. Ruth Jones ، ولا Mrs. R. Jones ما دام زوجها على قيد الحياة · وتحتفظ الارملة في الاغلب باسم عائلة زوجها المتوفي مع الحرف الاول من اسمه الاول أيضا ، أو مع كامل اسمه الاول أيضا · أما المطلقة ، فتحتفظ باسم عائلة زوجها السابق ، ولكن مع الحرف الاول من اسمها الاول هي أو مع كامل اسمها الاول هذا ، فتدعى : Mrs. Ruth Jones ·

واذا كان للمرسل اليه لقب ما ، فيجب ذكره ، مع حذف كلمة Mr. أو Esq. ، مثلا :

Dr. Henry Jones

Sir Charles Smith
Professor L.B. Cox
The Reverend James M. Morgan

لا تنسَ أن ذكر لقب المرسَل اليه يسرّه ويرضيه . ويمكن اختصار لقب Doctor بكلمة .Dr . أما الالقاب الاخرى ، فمن المستحسن عدم اختصارها ، بل كتابتها كاملة ..

وفي الامكان ذكر لقبين معا ، شرط أن يكون واحدهما مختلفا عن الاخر في المعنى والمدلول . مثلا :

Dr. A.C. Stewart, Dean

ولكن لا يجوز ذكر لقبين يدل كل منهما على المعنى نفسه ، فمن الخطأ مثلا كتابة ما يلي :

Dr. F.D. Ryan, M.D.

وذلك لأن «.Dr» و «.M.D» تعبيران مترادفان . وعليه ، يجب الاكتفاء بذكر أحدهما ، كما يلي :

Dr. F.D. Ryan

أو : F.D. Ryan, M.D.

أما اذا كان المرسل اليه مؤسسة ، وكان اسم تلك المؤسسة يتألف من أسماء أصحابها أو بعض الشركاء فيها ، فيكتب اسمها وعنوانها على الشكل الاتي :

Messrs. Brown and Company

أو : Messrs. Brown and Partners

أو : Messrs. Brown, Mason & Miner

ان تعبير «.Messrs» هو مختصر كلمة «Messieurs» الفرنسية ،

ويدل على «.Mr» في حالة الجمع . واذا كانت المؤسسة تتألف من نساء ، فيستعمل تعبير «Mmes» (مختصر Mesdames) .

أما المؤسسات التي لا تحمل اسم أي شخص في اسمها ، فيكتفى بذكر اسمها كما هـو ، من دون عبـارة «.Messrs» . وكذلـك الوزارات والهيئات الرسمية والمؤسسات العامة . مثلا :

Central Bank Ltd.
222 Middling Street
London, E.C. 4
U.K.

أو : The Electric Equipment Co., Ltd

أو : Ministry of Foreign Affairs

ويستحسن عادة أن يسبق اسم المؤسسة اسم أحد الاشخـاص العاملين فيها والذي يهمـه مضمون الرسالـة ، أو الـذي تكون الرسالة موجهة اليه بالذات ، مثلا :

Mr. Gerald C. Johnson
President, Cotton Importers, Inc.

أو : Mr. Gerald C. Johnson, President
Cotton Importers, Inc.

أو : Miss Margaret York, Secretary
Boston Manufacturing Company

أو : Vice - President and Sales Manager

أو : The Managing Director

أو : The Personnel Manager

أو : The Advertising Manager

واذا أردت أن تجيب على رسالة تلقيتها من شركة أو مؤسسة ما، فاكتب اسم الشخص الذي وقّعها واذكر وظيفته واسم الشركة أو المؤسسة التي يعمل فيها ، كما يبدو في الامثلة السابقة ·

ويجوز أيضاً أن يُذكَر اسم المؤسسة وأن يتبعه ذكر اسم أحد العاملين فيها مع ذكر عبارة Attention قبل اسمه ، كما يلي :

The United Life Insurance Co.
689 Oak Street
Toledo, Ohio 43607

Attention Mr. K. T. Sacks

Gentlemen :

وفي هذه الحالة ، يجب ذكر السطر المتضمن عبارة Attention واسم المسؤول الذي يود المرسِل لفت نظره الى رسالته ، على غلاف الرسالة ايضا ، في الجهة اليسرى من أسفله ·

وأخيرا ، تحقق من أنك قد كتبت اسم المؤسسة وعنوانها تماما كما هما ، من دون تحريف · أما اذا كنت غير واثق أصلا من الاسم الكامل للمؤسسة أو طريقة كتابته ، فمن الحكمة دائما أن تسبق اسمها بكلمة The ، وأن تكتب الكلمات Company, Corporation, Incorporated ومثيلاتها كاملة من غير اختصار ·

٤ ــ عبــارة التحيــة

تأتي عبارة التحية بعد اسم المرسَل اليه وعنوانه (في الرسائل التجارية) ، وتوضع على الجانب الايسر من الورقة · ويفترض بها أن تعبر عن احترامك للمرسل اليه ، وأن تتلاءم ونوع العلاقة التي تربطك به (علاقة رسمية ، أو غير رسمية ، أو حميمة) ·

في الرسائل الموجهة الى مؤسسة ، أو الى جهاز من أجهزة الدولة ، تستعمل عبارة التحية التالية Gentlemen •

ولا يجوز استعمال تعبير «Dear» قبلها (أي أنه لا يجوز القول Dear Gentlemen) ، كما أنه لا يجوز اختصارها (فتعبير Gents مثلا هو خطأ) • وكذلك ، لا يجوز استعمال كلمة «Dear» قبل تعبير «Mesdames» أو قبل تعبير «Ladies» • واذا كنت لا تعرف ما اذا كانت الشركة المرسل اليها مؤلفة من رجال ، أو من رجال ونساء ، أو من نساء ، فان تعبير «Gentlemen» هو التعبير الصحيح المقبول للتحية •

أما في الرسائل الموجهة الى أشخاص أو أفراد معينين ، فتستعمل عبارة التحية التالية :

Dear Sir

أو : My dear Sir

هذا ، ولم يَعُد تعبير Sir مستعملا لوحده كعبارة تحية كاملة ، بل تضاف اليه كلمة Dear (اللهم الا في الرسائل الموجهة الى رؤساء تحرير الصحف والمجلات) ، اذ أنه بات يعتبر شكليا ورسميا الى حد بعيد •

واذا كنت تعرف المرسل اليه شخصيا (حتى وان اقتصرت معرفتكما على الاجتماع مرة واحدة فقط) ، أو كنت تراسله باستمرار ولو دون معرفة شخصية سابقة ، فالافضل عندئذ ألا تستعمل عبارة Dear Sir الشكلية ، بل أن تستعمل بدلا منها عبارات التحية الاقل شكلية ، ومنها :

Dear Mr. White

أو : Dear Professor Parker

أو : Dear Dr. Cook

وتطبّق هذه المبادىء نفسها اذا كانت المرسَل اليها امرأة • مثلا :

Dear Madam

أو : My dear Madam

أو : Dear Mrs. (Miss) Lee

أو : My dear Mrs. (Miss) Lee

أما تعبير Dear Miss ، فليس مستعملا ، اذ أن تعبير Dear Madam يشمل المرأة المتزوجة والعازبة على حد سواء •

واذا لم تكن واثقا من جنس المرسل اليه ، أرجل هو أم امرأة، ففي استطاعتك أن تستعمل تعبير «Dear Sir» واياك أن تستعمل عبارة مثل Dear Sir/or Madam لانها خطأ •

وطبيعي أنه في الرسائل المتبادلة ما بين الاصدقاء ، يستعمل الاسم الاول للمرسل اليه للتحية ، مثلا «Dear John» ، أو : «My dearest Mary» سيما واذا كان كلا من المرسِل والمرسَل اليه يخاطب الاخر باسمه الاول عند المحادثة •

٥ ـ عبارة الموضوع وعبارة المرجع

تلجأ بعض المؤسسات التجارية الى اضافة سطر خاص يدل قارىء الرسالة منذ البداية على الموضوع الذي تتناوله الرسالة ،

فيكون بمثابة عنوان لمضمون الرسالة • وبالاضافة الى ذلك ، فان هذا السطر يسهّل عادة مسألة ترتيب الرسالة في الملفات الخاصة ، كما يساعد على تسليم الرسالة الى الشخص المختص بالموضوع •

وتكتب « عبارة الموضوع » هذه بعد عبارة التحية ، اما على الجهة اليسرى من الورقة أو في الوسط ، كما يلي :

SUBJECT : Sales Promotion

هذا ، وقد جرت العادة في بعض المؤسسات التجارية على الاستعاضة عن هذه العبارة الدالة على موضوع الرسالة — لا سيما بعد تبادل أكثر من رسالة واحدة حول الموضوع نفسه — بعبارة أخرى هي عبارة المرجع أو المصدر ، وذلك عن طريق احلال سطر آخر مكان سطر عبارة الموضوع ، كما يلي :

Your Ref. : CM/4874

أو :

Our Ref. : 9531
Your Ref. : PUA/7562

وتمثل العبارة الاولى رقم المرجع الذي كان قد استعمله المرسَل اليه (طبعاً ، في رسالة سابقة كان قد أرسلها لك) ، كما يدل على ذلك تعبير «Your Reference» • أما العبارة الثانية ، فلا تكتفي بذلك ، بل تضيف اليه رقما خاصا بك تعطيه أنت لرسالتك ، كما يدل على ذلك تعبير «Our Reference» • ويفضل الكثيرون الاكتفاء بالعبارة الاولى الدالة على رقم المرجع الخاص بالمرسل اليه • وواضح أن « عبارة المرجع » تتألف من أحرف وأرقام يفصل فيما بينها في معظم الاحيان سطر مائل (/) ، كما أنها قد تتألف أحيانا من الاحرف الاولى من اسم الموظف المسؤول الذي أملى الرسالة ، مضافا اليها في الغالب الاحرف الاولى من اسم السكرتيرة التي

ضربت الرسالة على الآلة الكاتبة ... كل ذلك تسهيلا لوضع الرسائل في مواضعها ، ولمعرفة من هو الموظف المسؤول الذي يجب أن تسلم اليه الرسائل اللاحقة التي تأتي رداً على الرسالة المذكورة . (انظر الرقم ١٠ عن اشارة المرجع الاختزالية) .

٦ ـ النص او المضمون

يأتي نص الرسالة أو مضمونها بعد عبارة التحية (أو بعد عبارة الموضوع أو المرجع في حال وجود احداهما) . ويقسم نص الرسالة الى فقرتين أو عدد من الفقرات ، الامر الذي يضفي على الرسالة مظهرا جذابا ويجعل قراءتها أسهل وأسرع .

٧ ـ عبارة المجاملة الختامية

وهي ، كعبارة التحية ، بمثابة مصطلح تقليدي ينم عن الكياسة والاحترام . وتكتب هذه العبارة قبل التوقيع . أما الشكل الشائع والمفضل لهذه العبارة ، ولا سيما لدى الاميركيين ، فهو التالي :

Sincerely yours,

وهو الشكل الذي ننصح باستعماله في المراسلات التجارية بصورة عامة . وتقابله لدى الانكليز العبارة التالية :

Yours faithfully,

وفي استطاعة الكاتب أن يختار الشكل الذي يراه مناسبا لعبارة المجاملة الختامية ، آخذاً بعين الاعتبار درجة معرفته بالمرسَل اليه

ومدى علاقته به • وأهم العبـارات المستعملة هي التالية (مـع الملاحظة بأن «Sincerely yours» هي العبارة الاكثر استعمالا) :

Respectfully yours *or* Yours respectfully
Very truly yours *or* Yours very truly
Very sincerely yours *or* Yours very sincerely
Yours truly
Most sincerely
Sincerely
Cordially yours
Cordially

هذا فيما يختص بالمراسلات المالية والتجارية والمهنية ، مـن رسمية وغير رسمية • أما فيمـا يختص بالمراسلات فيمـا بـين الاصدقاء الذين تربطهم علاقات مودة أو حب ، فهناك طائفـة أخرى يمكن استعمالها ، وهي تنطوي على دفء عاطفي مميـز كالتالية :

Affectionately yours *or* Yours affectionately
Ever yours *or* Yours ever
Your affectionate..
With love from..
With all my love

وجدير بالذكر أن من عادة بعض الانكليز الذين يتمسكون بالتقاليد الموروثة استعمال عبارات تقليدية قديمة قبل عبـارة المجاملة الختامية في الرسائل التجارية • ومنها مثلا :

I am (or I remain)
Yours faithfully,
John Brown

وهي تضفي على الرسالة طابعا أشد رسمية وأكثر جفافا ؛ وجل ما يمكن قوله عنها هو أنها قد أصبحت على طريق الزوال •

أما عبـــارة «Your obedient servant» فقد باتـت منقرضـــة تمـــاما ، وخارج نطاق الاستعمال العادي ·

ويحب بعض كاتبي الرسائل اضافة عبارة مـــن نوع «With best wishes» أو «With best regards» ، وذلـك للتحبب أو رغبـــة في التنويع ···

ولا شك أنه يجب كتابة الحرف الاول من الكلمة الاولى مـــن عبارة المجاملة الختامية بحرف كبير ، وكتابة سائر الكلمات التي تعقبها بحرف صغير عادي ، كما هو مبين في الامثلة · وينبغـــي أيضا التنبه الى ضرورة كتابة كلمة yours بالطريقة الاملائيـــة الصحيحة (فكتابة your's خطأ يجب عدم الوقوع فيه) ·

٨ ــ التـــوقيـــع

بعد عبارة المجاملة الختامية ، يكتب اسم كاتب الرسالة ولقبه أو وظيفته · وتترك بين عبارة المجاملـــة واسم المرسـل فسحـــة لتوقيع المرسل بخط يده :

Sincerely yours,
B.R. Smith
B.R. Smith, Director

ويمكن اضافة اسم المؤسسة التجارية التي يعمل فيهـــا موقع الرسالة ، على الشكل التالي :

Yours very truly,
THE INVESTMENT COMPANY
Nadim A. Salem
Nadim A. Salem
Sales Manager

واذا كانت موقعة الرسالة امرأة ، فانه يترتـب عليهـا أن تضيف الى اسمها كلمة (Miss) اذا كانت عازبة ، أو كلمة (Mrs.) اذا كانت متزوجة — وذلك ضمن قوسين — تجنبا لاي غلط قـد يقع فيه مراسلها عندما يكتب اسمها وعنـوانها على الرسـائل وظروف الرسائل التي قد يبعث اليها بها • مثلا :

Sincerely yours,
(Miss) Nada Hussein

وهكذا تكون موقعة الرسالة قد أوضحت انها امرأة ، وأنهـا عزباء أو متزوجة ، فيدرك مراسلهـا الطريقـة التي يجب أن يعتمدها في كتابة اسمها حين يوجه لها رسالة ما •

وبديهي أن توقيع الرسائل التي يتبادلها الاصدقاء والاحباء يقتصر على الاسم الاول لكاتب الرسالة ، كما يخاطبه به المرسَل اليه ، من دون اسم العائلة • مثلا : Salma, Farid, Mother, Uncle Joe, Auntie.. الخ ••

٩ — الحاشية أو الملاحظة

وهي بالطبع ليست ضرورية ، بل انه من الأفضل الاستغناء عنها اذا أمكن • غير أنه يحدث أحيانا أن تخطر فكرة جديدة على بال الكاتب بعد أن يكون قد فرغ من كتابة الرسالة ووقّعها ، أو يحصل حينئذ على معلومات جديدة طارئة ، فيضطر بسبب ذلك الى اضافة حاشية أو ملاحظة تدعى «Postscript» ، وتختصر كمـا يلي : «P.S.» • والاصل اللاتيني لهذه الكلمة هو «postscriptum» ويعني « ما يكتب فيما بعد » •

ويتعمد بعض كاتبي الرسائل اضافة حاشية في ذيل الرسالة تعمداً مقصوداً ، اعتقادا منهم بأن ايراد نقطة هامة في ذيل رسائلهم يعمل على ابراز الفكرة المكتوبة وترسيخها في ذهن القارىء ·

وعلى كل حال ، اذا اضطررت الى اضافة حاشية ثانية بعد الحاشية الاولى ، فلا داعي الى ترقيم الحاشيتين أو الملاحظتين الواحدة بعد الاخرى ، كأن تكتب PS2 مثلا ، وذلك لأن كلاً منهما قد « كتبت بعد » انتهاء الرسالة ·

١٠ ــ اشارة المرجع الاختزالية

تستعمل بعض المؤسسات التجارية في مراسلاتها « عبارة الموضوع » أحيانا (انظر الرقم ٥ السابق) ، وقد تستعمل أحيانا « عبارة المرجع » الخاصة برسائل المرسل اليه (أي .Your ref) ·

الا أن معظم الرسائل التجارية والمهنية تحتوي في الجهة اليسرى من أسفلها ، على اشارة مرجع اختزالية يضعها كاتب الرسالة ، وتتألف في الاغلب من الاحرف الاولى من اسم موقع الرسالة مع الاحرف الاولى من اسم السكرتيرة التي كتبتها على الآلة الكاتبة · مثلا :

MJS : hn

أو : MJSmith : hn

١١ ــ اشارات مرشدة

ان الغاية من الاشارات المرشدة ، التي تكتب هي أيضا في

الجهة اليسرى من أسفل الرسالة ، هي اظهار الارشادات أو التعليمات التي وجهها موقع الرسالة الى السكرتيرة . وهي قلما تكون ذات فائدة بالنسبة للمرسل اليه . وأهم هذه الاشارات :

(أ) اشارة الى وجود محتويات طي المغلف أو ضمن الظرف ، مع تعيين عددها ، مثلا Enclosure أو Enclosures 2

(ب) اشارة الى ارسال نسخة كربونية من الرسالة نفسها الى شخص آخر أو أشخاص آخرين :

Copy to Mr. Roger Black

أو : cc Mr. Kamel Saleh

(ج) اشارة الى طريقة ارسال الرسالة بالبريد (الجوي خاصة ، الخ ...) ، وذلك كما يلي : Air Mail

وهذا مثال يظهر ترتيب تلك الاشارات ، والمكان الذي تكتب فيه من الرسالة :

Sincerely yours,
F.A. Miller
F.A. Miller
Managing Director

FAMiller : pj
Enclosures 2
cc Mr. Adam B. King
Mr. Ahmed Hilal
Air Mail

١٢ - الظــرف

الظرف ، أو مغلف الرسالة ، هو أول ما تقع عليه عين المستلم أو المرسل اليه . ولذا ، ينبغي ان يكتب عليه العنوان بطريقة

واضحة ومرتبة ونظيفة لكي يترك انطباعا حسنا في نفس المستلم قبل أن يشرع في قراءة الرسالة • ومن المستحسن كتابة الاسطر التي يتألف منها العنوان على نفس المستوى تحت بعضها البعض ، بحيث تبدأ كلها من نفس المكان ، لا أن يبدأ أحدها في نقطة معينة الى اليسار والآخر الى اليمين ••• مثلا :

Mr. Arthur A. Wilson
Chairman of the Board
The Atlas Steel Corporation
350 Everett Street
Cambridge, Mass. 02138
U.S.A.

وفيما يتعلق بالمبادىء التي تطبق على كتابة اسم المرسل اليه وعنوانه ، راجع الرقم ٣ السابق •

مثال يظهر أقسام الرسالة ومواضعها الصحيحـــة

46 Hamra Street
P.O. Box 602
Beirut, Lebanon
February 18, 1975

(ملاحظة : لا داعي لكتابة عنوان المرسل هنا اذا كانت الورقة ذات « راسية » مطبوعة تدل على اسم الشخص المرسل وعنوانه او اسم المؤسسة المرسلة وعنوانها ، يكتفى عندئذ بالتاريخ) .

Mr. Arthur A. Wilson
Chairman of the Board
The Atlas Steel Corporation
350 Everett Street
Cambridge, Mass. 02138
U.S.A.

Dear Mr. Wilson :

(هنا نص الرسالة)

Sincerely yours,
Nabil Akram
Nabil Akram
Director

NA: bt
Enclosure
cc M. John W. Ashby

الفصل الثاني

أسلوب الكتابة

ان الرسالة المكتوبة بأسلوب صحيح وجيد تضمن لكاتبها تحقيق الغاية التي يرجوها من كتابتها ، وتضع القارىء في الجو الملائم كيما يعمل حسب مشيئة الكاتب ، كما ترسم لدى قارئها صورة حسنة عن صاحبها .

وكل رسالة ، مهما كان موضوعها ، تقوم في الواقع مقام الزيارة الشخصية . فهي تمثل صاحبها وتنوب عنه .. ومما لا شك فيه أن الاعتناء بترتيب أقسام الرسالة ترتيبا صحيحا ، وصياغة الافكار الواردة فيها صياغة حسنة ، كفيلان باحداث وقع طيب في نفس قارئها ، وبالاستحواذ على اهتمامه الكامل .

الحقيقة أن أحداً منا لا يكتب رسائله التجارية والمهنية بقصد التسلية ، وانما بغية نقل أفكاره الى مراسله لتحقيق غرض معين أو عرض فكرة معينة . ومن هنا ، فلكي لا يذهب الوقت والجهد اللذين يبذلهما الانسان في كتابة رسائله سدى ، يتحتم عليه أن يخطط مراسلاته تخطيطا متقنا .

ان الرسالة المثالية ـ التي تمثل كاتبها خير تمثيل ـ هي تلك التي تتوفر فيها مواصفات خمس أساسية ، هي التالية :

اولا ـ يجب ان تكون الرسالة جذابة المظهر

بالرغم من أن « مظهر » الرسالة لا يعتبر في حد ذاته من مقومات الاسلوب الجيد ، الا أن الانطباعات الاولى التي تخلّفها النظرة الخاطفة التي يلقيها القارىء على الرسالة هي على جانب عظيم من الاهمية في التأثير عليه . وغير خاف أن الرسالة ذات المظهر الجذاب ، الممتع للنظر ، تكوّن انطباعات حسنة في النفس منذ الوهلة الاولى ، أي ان الرسالة الانيقة والمرتبة تولد عند القارىء شعورا بفعالية موقعها ونجاحه في عمله وحسن أدائه له ؛ سواء كان الموقع شخصا أم مؤسسة .

وعلى هذا الاساس ، يخطىء من يعتقد ان الاهتمام بمظهر الرسالة أمر ثانوي لا تأثير له . فالواقع ان الرسالة المرتبة لا تظهر حسن ذوق مرسلها وحسب ، بل انها توحي أيضا للمرسل اليه بأن المرسِل يعتبره شخصا مُهماً يستحق منه العناء الذي بذله في ترتيب رسالته الموجهة اليه .

ثانيا ـ يجب ان تكون الرسالة واضحة المعنى

لا يخطر ببال أحدنا أن يرسل رسالة لا تعبّر الا تعبيراً ناقصاً أو غامضا عن أفكاره ، فيضطر فيما بعد الى ان يبعث برسالة أخرى تشرح مضمونها ، وتوضح ما ورد فيها من أفكار ، وتزيل ما تضمنته من لبس أو غموض . الا اننا غالبا ما نتلقى رسائل

من هذا النوع ، يعجز فيها كاتبها عن ان يعبر عن مقصده بوضوح اما بسبب من السرعة أو الاهمال ، واما بسبب من جهله لقواعد الكتابة وأصول النحو ·

لتكن الفكرة ، باديء ذي بدء ، واضحة في ذهنك قبل أن تباشر في كتابتها على الورق · ومن ثم ، حاول ان تكتب جملا واضحة لا تحتمل أكثر من معنى واحد — المعنى الذي تقصده ·

تجنّب ، مثلا ، استعمال الجمل الطويلة أو « الممطوطة » ، لأن الجمل الطويلة غالبا ما تكون مبهمة وصعبة القراءة ، وبالتالي عسيرة الفهم · ولكن هذا لا يعني أنه يجب ان تكون جميع الجمل قصيرة أو مبتورة · ان الكاتب المثالي هو الذي يعرف كيف ينوع في طول جمله و « نمطها » ، فيستعمل الجملة القصيرة عموما الى جانب الجمل المتوسطة الطول ·

وحري بكاتب الرسائل أن يحسن استعمال أدوات « الترقيم » (أو علامات الفصل أو الوقف) (punctuation) — أعني استعمال النقط والفواصل لتوضيح المعنى · ذلك أن سوء استعمال هذه الادوات أو العلامات يجعل المعنى غامضا ، بل وأحيانا مخالفا للمعنى المقصود أصلا ·

انظر ، مثلا ، مدى التغيير الذي يصيب المعنى في حال تعديل مكان الشوّلة المنقوطة (؛) «semicolon» في الجملة التالية :

I have decided to accept your new offer; in case you change your address, please cable.

I have decided to accept your new offer in case you change your address; please cable.

أضف الى ذلك ، ان أدوات الترقيم لا تساعد في توضيح معنى الجملة المكتوبة (أو تغيير هذا المعنى في حال استعمالها بطريقة

خاطئة) وحسب ، بل انها تدل القارىء على الكلمات الاساسية التي يجب أن يركز عليها ٠

ولكي تكون الرسالة واضحة المعنى ، لا بد أن تكون الكلمات المستعملة فيها ذات معان دقيقة ومحددة (specific) ٠ ان كلمة دقيقة ومحددة واحدة تغني عن العديد من الكلمات ـ وحتى عن العديد من الجمل ـ المطاطة أو ذات المدلول العام غير المحدد ٠

تذكّر أن على مراسلك أن يفهم أولا معنى الكلمات التي تستعملها ، قبل أن يتقبل الافكار المنطوية عليها ٠ ومن هنا ، فان الكلمات الصعبة أو العويصة أو المماتة أو النادرة الاستعمال ، لا تفيد في شيء ، وانما تزيد في تعقيد القراءة وفي ارباك القارىء وازعاجه ٠ وطبيعي أنه كلما أكثر الكاتب من استعمال الكلمات العويصة أو المستهجنة التي يصعب ادراك معانيها على الشخص العادي الثقافة ، ضعف تجاوب القارىء مع الأفكار الواردة في الرسالة ، وضعفت ثقته في كاتبها أيضا ٠

ان في اللغة الانكليزية ، أسوة بسائر اللغات ، كلمات عديدة تدل على معنى واحد ، يستطيع المرء أن يختار من بينها الكلمة المناسبة للتعبير عن أفكاره ٠ ومن بين هذه الكلمات أو المترادفات ما يكون مألوفا وشائع الاستعمال ، وبالتالي ذا معنى واضح يسهل ادراكه بسرعة ، ومنها ما يكون مهجورا ومعقدا وصعبا الخ ٠٠٠ ولذلك ، فان خير قاعدة يستطيع أن يتبعها كاتب الرسائل الناجح هي أن يستعمل الكلمات المألوفة ، ذات المعنى الواضح ، وذات الاستعمال اليومي ٠

أما الكاتب الذي يعمد الى استعمال ما قل استعماله وعسر ادراكه من الكلمات ، في الوقت الذي تستطيع مرادفاتها الشائعة الاستعمال ان تؤدي ذات المعنى بصورة أسهل وأقرب الى الادراك،

فانه لا يجني سوى تعقيد التفاهم بينه وبين مراسله ، وان كان يقصد أن يثير اعجاب مراسله بسعة اطلاعه اللغوي ... ان الكاتب البارع هو الذي يعبر عن نفسه بجمل واضحة وبكلمات واضحة .

يتضح مما تقدم ، اذاً ، أنه من الخطأ الاعتقاد بأن الرسالة التجارية يجب أن تكتب بلغة غريبة ، أو بلغة اصطلاحية مبهمة ، أو أنها يجب ان تتميز بالاطناب والكلمات الطويلة والتعابير المعقدة . لقد نبذت معظم المؤسسات التجارية الحديثة سائر التعابير والمصطلحات التي كان يطلق عليها اسم « اللغة التجارية الانكليزية » ، وراحت تستعمل بدلا منها التعابير والمصطلحات اليومية ، المعروفة لدى المتحدثين باللغة الانكليزية بصورة عامة . ان « اللغة » الانكليزية التي يتداولها الناس ، بكلماتها البسيطة ، السهلة ، ذات المدلول الواضح ، هي أفضل ما يستطيع الكاتب اعتماده في رسائله .

وهكذا ، عوضا عن كتابة العبارة الغامضة والمعقدة التالية :

«We are in receipt of your esteemed favor of the 6th inst.»

بات العرف التجاري السائد اليوم يعتمد العبارة الواضحة ، والبسيطة ، والمقتضبة ، التالي نصها :

«Thank you for your letter of March 6.»

والواقع ان عبارة «We are in receipt of» ما هي الا طريقة خرقاء لقول ما يأتي : «We have received» وأفضل منهما كلتيهما عبارة «Thank you for...» المهذبة والمنطوية على عنصر اللطف والكياسة والتي تتيح لك ايضا ، في حال استعمالها ، ان تستغني عن ذلك التعبير السخيف التالي : «Your esteemed favor»

أما كلمة «inst.» فهي اختصار لكلمة «instant» التي تعني

« الشهر الحالي » . وتقابلها كلمة «.prox» التي تعني « الشهر القادم » ، وكلمة «.ult» التي تعني « الشهر الماضي » . وينبغي، بكل بساطة ، استعمال التاريخ المعتاد ، أي تاريخ اليوم والشهر ، بدلا من جميع تلك المختصرات والتعقيدات ، فنقول مثلا :

Thank you for your letter of June 30, 1974. وبذلك تكون قـد كتبـت جملة عصرية ، موجزة ، واضحة ، ولطيفة .

ومن التعابير التي ينبغي تجنب استعمالها ، التعبير الممـات والمبتذل الاتي :

«I beg» . وكثيراً ما كان يُلجأ في الماضي الى استعمال ذلك التعبير في جمل باتت تعتبر اليوم عتيقة الطراز ، ومنها على سبيل المثال :

1 — I beg to acknowledge the receipt of your letter...
2 — I beg to apply for the position advertised...
3 — We beg to state that no discount can be given.
4 — We beg to remain,...

اكتب بدلا منها الجمل العصرية التالية :

1 — Thank you for your letter ..
2 — I would like to apply for the position of ... advertised in today's «Morning News».
3 — We regret, however, that we are unable to allow discount from our prices.
4 — Sincerely yours,...

واليك فيما يلي أمثلة أخرى على تلك الجمل القديمة المنطوية على التصنع والتكلف ، والتي كان يقصد بها تنميق الرسائـل التجارية فيما مضى ، والتي ينبغي الاقلاع عن استعمالها لأنهـا توحي بأن كاتبها منافق ومراء من جهة ، ولأنها هي نفسهـا قد أصبحت تعتبر مبتذلة ، وبالية ، و « بايخة » من جهة أخرى :

Your esteemed favor ...
Your favor of the 6th to hand..
Your favor at hand..
Your esteemed favor to hand..
.. acknowledge your esteemed favor
Yours at hand..
We are in receipt of your communication of even date and beg to thank you for same.

(اكتب بدلا منها جميعا ما يلي :

(Thank you for your letter of October 9.

(We have received your letter.. (أو :

Our Mr. Green will be at the disposal of your goodself on Friday next.

(لا تستعمل عبارة «Our Mr. Green» ، بل قل بكل بساطة : «Mr. Green» ولا تستعمل عبارة «your goodself» لانها فارغة من أي معنى • وبدلا من عبارة «Friday next» ، اكتب بكل بساطة : «next Friday» ، أو «Friday, March 3»)

واذا كانت العبارات التي أوردناها أعلاه تعتبر اليوم بالية ومهملة ، فان هناك طائفة أخرى من العبارات التي وان لم تكن من النوع العتيق او المحنط ، الا أنه ينبغي مع ذلك الاقلاع عن استعمالها في المراسلات التجارية والمهنية الحديثة ـ علما بأن بعض المراسلين لا يزالون يستعملونها في بعض الاحيان • ومن أهم تلك العبارات السمجة والمبتذلة التي تجعل الرسالة ذات مظهر متصنع ، ميكانيكي ، وكأنها أشبه بـ « الكليشيه » ، العبارات التالية :

Enclosed herewith..
by return mail..

at the earliest possible date..
In reply, we will say..
pursuant to your inquiry..
I should like to state..
Thanking you in advance..
The favor of your immediate reply will oblige.
Thanking you in anticipation of future favors..
as per your letter..
I should like to take this opportunity to..
hand you herewith..
We hope to be honored with your future orders.
We anticipate receiving your esteemed instructions
Looking forward to receiving any order with which you care to favor us.

حاول أن تكون طبيعياً ، وأن تضفي على مراسلاتك جواً من البساطة والعفوية كيما تكسب ثقة المتعاملين معك ٠

وحاول أيضاً أن تكون واقعيا وعمليا في أسلوبــك ، متجنباً امثال تلك العبارات الآلية العقيمة ٠ فبدلا من (Enclosed herewith) بامكانــك ان تكتــب مثــلا : (I enclose) أو (I am enclosing) أو (We enclose) ٠٠٠ وبدلا من : (by return mail) و (at the earliest possible date) استعمل مثلا : (Please send immediately..) الخ ٠٠٠

ان الاسلوب الجيد في كتابة الرسائل هو الاسلوب الطبيعي ، أعني ذلك الذي يتميز بكونه ذا نَفَس طبيعي غير مصطنع ٠ ولما كان هذا الاسلوب يتميز باعتماد الكلمات البسيطة والعبــارات السهلة الواضحة ، فانه ينم عادة عن اخلاص الكاتب وصدقه ، كما أنه ينقل شخصيته الى قارئه على نحو يجعلها تبدو محببة ٠

لاحظ الاسلوب المتكلف والمستهجن في الرسالة التالية التــي

كتبها أحد التجار الى زبونه معتذرا عن تأخره في ارسال البضاعة اليـه :

Yours to hand re cigarette lighters. The delay is regretted, and the matter will assuredly be the subject of a direct investigation on our part.

فاذا حاولنا ان « نترجم » هذه الرسالة التجـارية المعقدة الى رسالة تجارية واضحة المعنى ، طبيعية الاسلوب ، فاننا نكتـب شيئا أشبه بالرسالة التالي نصها :

Thank you for your letter about the cigarette lighters. We are sorry about the delay and will look into the matter at once.

أليست « اللغة » المستعملة في الرسالة الاخيرة هي « اللغة » التي كان سيستعملها ذلك التاجر نفسه فيما لو كان يخاطب زبونه شخصيا أو يحادثه على الهاتف مثلا ؟ الجواب هو بالايجـاب ، طبعا ! ولهذا السبب ، فانها تبدو واضحة المعـاني ، وواقعيـة الاسلوب ، وطبيعية اللهجة ·

ان من يستعمل الاسلوب « الطبيعي » الصحيح ، المشار اليه ، لا يرى مانعاً دون استعماله الكلمات الانكليزية المألوفة والمفهومة، كالكلمات التالية على سبيـل المثـال ..buy, ask, get .. بـل انه يؤثرها على أية كلمات طويلة أو « معقّدة » أخـرى قـد تؤدي معناها ، كالكلمات التالية مثلا : ..purchase, request, acquire فالواقع انه ليس في الكلمات الاخيرة أي « سحر » ، كما أنها ليست « فصيحة » ، ولا تنم الا عن التعقيد الذي يشكو منه كاتبها ·

ثالثا ــ يجب ان تحتوي الرسالة على معلومات وافية

لا تكون الرسالة تامة ، منجزة ، الا اذا كانت المعلومات التي

تتضمنها كاملة ، غير منقوصة · ويتحقق الكمال في معنى الرسالة اذا ما عبرت تعبيرا وافيا وتاما عن أفكار المرسل وأمانيه ومتطلباته من جهة ، واذا ما كانت تهدف الى ان تتلاءم تلاؤما تاما مع رغبات المرسل اليه وحاجاته ومشاعره من جهة أخرى ·

لنأخذ مثلا رسالة يتعلق موضوعها بدعوة شخصية موجهة الى شخص معين ، يدعوه فيها المرسل الى ان يلقي محاضرة في موضوع معين · ان المعلومات التي يقتضي أن يوفرها المرسِل الى المرسَل اليه في هذه الرسالة ــ كيما تأتي كاملة ، غير منقوصة ــ هي التالية ، على سبيل المثال : ما هو نوع الدعوة ؟ ما هو تاريخها ؟ في أي يوم ؟ في أية ساعة ؟ في أي مكان ؟ ما هو الموضوع المقترح الذي يود المرسل (أو المرسل اليه) ان تدور حوله المحاضرة ؟ هل ستتبع المحاضرة مناقشة ؟ ممن سيتألف الحضور ، من اشخاص معينين أم من عامة الجمهور ؟ هل المناسبة تجارية ، مهنية ، أم انها مجرد مناسبة اجتماعية عامة ؟ هل من طابع خاص مميز للدعوة ؟ هل سيتم ذلك لقاء تعويض أم لا ؟ الخ ···

والملاحظ أن بعضا من هذه المعلومات قد لا يؤثر على المرسل اليه في اتخاذ قراره سلبا أو ايجابا ، الا انها على الرغم من ذلك تجيب على كل ما قد يراوده من أسئلة ، وتبين له مدى دقة المرسل وقيامه بواجبه على نحو كامل ·

ومهما كان الموضوع الذي تتناوله الرسالة ، يبقى ضروريا ان تحتوي على معلومات وافية شاملة · فالرسالة التي تطلب الى أحد بائعي الجملة ارسال كمية معينة من البضائع مثلا ، يجب ان تحدد نوع البضاعة ، وعددها ، وحجم كل وحدة ، ولونها الخ ··· حسبما يتطلب الموقف · والرسالة التي تطلب الى احدى دور النشر ارسال كمية معينة من الكتب ، يجب ان لا تكتفي بذكر

اسم الكتاب ، بل يجب ان تتضمن اسم مؤلفه ، ورقم الجزء ، أو رقم الطبعة الخ ... ، اذا اراد المراسل ان يوفر على نفسه وعلى قارئه عناء الوقوع في أخطاء لا يريد أي منهما الوقوع فيها ، كالأخطاء التي تنشأ عن وجود أكثر من كتاب واحد يحمل العنوان نفسه مثلا ..

رابعا ــ يجب ان تكون الرسالة موجزة

اذا كان ينبغي ان تحتوي الرسالة على معلومات وافية شاملة ، فيجب أن يراعى فيها تجنب الحشو غير المفيد والاطناب الذي لا داعي له .

ومن الخطأ الاعتقاد بأن التكرار والاطالة يضفيان على الرسالة لمسة من الكمال ، اذ الحقيقة انهما غالبا ما يضيعيان المعنى المقصود ، ناهيك عن انه لا طائل منهما البتة . ان في التكرار هدر للوقت ــ لوقت كل من الكاتب والقارىء ــ ، وفي الاطالة التي لا مبرر لها باعث على الازعاج والملل .

ان الكاتب القدير يعرف كيف يعرض وجهة نظره بايجاز ، فيكتب في صميم الموضوع ولا يخرج عنه أو يبعد ، وهو يستعمل العدد الضروري من الكلمات التي تؤدي المعنى تماما ، ولا يكثر منها من غير جدوى .

وتنبغي الاشارة ، في هذا الصدد ، الى ان الايجاز لا يعني أنه يجب أن تأتي الرسالة مبتورة ، او جافة ، او فظة ، لان على الكاتب أن يراعي دائما عنصر اللباقة والكياسة فيما يكتب ، كما سنرى فيما بعد .

واليك الان هذا النموذج لفقرة من رسالة يتوفر فيها عنصر

اكتمال المعلومات ، الا انها تشكو من الحشو والاطناب المملين وغير المفيدين :

May I kindly ask you if you please will be able to excuse me for being, in fact, unavoidably late with this payment of mine, due to the fact that, as it happened, I had to pay certain bills for one member of our family (my brother-in-law) which bills fell due during the last few weeks, and which had to be paid by me because of the illness of the above-mentioned person.

في الواقع ، ان كل ما يريد المرسل أن يقوله هنا هو التالي : « أرجو المعذرة لتأخري في الدفع » • فقد كان بامكانه ان يعبر عن هذه الفكرة بجملة مقتضبة وبسيطة ، على الشكل التالي :

Will you please excuse me for being a little late in paying you.

أو على الشكل التالي :

Will you please excuse me for being late in paying you. Illness in the family has brought about unexpected financial responsibilities.

وهذه فقرة أخرى من رسالة أرسلها أحد مستوردي السيارات الى المصنع الذي ينتجها ، يستفسر فيها عما اذا كانت قد أصبحت جاهزة :

It would be appreciated if you kindly advise me when I may expect my new cars to become available.

في مقدورك ان تلاحظ ان هـذه الرسالة تشكو مـن الاطناب الممل ، فضلا عن كونها قد كتبت بأسلوب متكلف مبتذل • هنالك طريقة أفضل يمكن ان تعبر عن السؤال الذي يريد الكاتب ان يطرحه ، كما يبدو في الرسالة الاتية مثلا :

Will you please let me know when my new cars will be ready.

والان ، لنستعرض رد مدير المصنع على رسالة وكيله • لقد كتب اليه يعلمه بأن السيارات ستكون جاهزة في خلال شهر واحد تقريبا :

It is anticipated that the articles in question will become available within approximately one month from this date.

ولكن هذا الرد يشكو من التعقيد والاطالة ، بسبب العبارات الشكلية المستعملة فيه • اننا نستطيع كتابة هذا الرد بأسلوب موجز ومبسط في آن معا ، على الشكل التالي :

I expect to have your new cars ready in about a month's time.

ان الكلمات المستعملة في الرسالتين المعدلتين السابقتين تتميز بأنها قصيرة من جهة ، وبأنها مألوفة وواضحة المعنى مـن جهة أخرى • لقد استعملنا «**be** ready» بدلا من «become available» ، واستعملنا «I expect» بدلا من «**It is anticipated**» الخ •••

وتجدر الاشارة ، في هذا النطاق ، الى الصعوبة التي يواجهها معظم الاشخاص في كتابة الجملة الاولى من الرسالة ••• ثمـة نزعة واضحة تدفع الكاتب الى ان يبدأ رسائله (التي تتضمن جوابا أو ردا على رسالة سابقة تلقاها من المرسل اليه) بعبارات من نوع العبارة التالية :

In reply to your letter of...

أو من نوع العبارة التالية :

Pursuant to your inquiry...

غير ان المشكلة التي تثيرها مثل تلك الافتتاحيات ـ ناهيك عن

كونها ضعيفة الاسلوب ــ ، هي أنها تجعل من الصعب على الكاتب ان يتابع الجملة التي بدأها • فهو لا يستطيع ان يضع نقطة في آخرها ، اذ انها ليست جملة تامة • واذا ما وضع فاصلة من بعدها (وهذا ما يجب في الواقع فعله) ، فلا يستطيع ان يباشر فورا بكتابة ما يريد قوله ، بل يضطر الى ان يعقبها بعبارة غير مفيدة من النوع التالي :

I am writing to confirm that..
I would like to inform you that..
We wish to state that..

وفي ذلك كله استعمال مفرط لعدد كبير من الكلمات من غير أن يقول الكاتب شيئا على الاطلاق !

وهكذا ، فانه ينبغي التخلي عن ذلك الاسلوب في استهلال الرسائل • وأفضل ما يستطيع الكاتب اعتماده كجملة أولى لرسالته ، هو ان يكتب جملة يشكر فيها المرسل اليه على رسالته ، مع ذكر تاريخ تلك الرسالة المشار اليها ، كما يلي :

Thank you for your letter of September 20.

أو :

Many thanks for your letter of September 20

عندئذ ، يصبح في مقدور الكاتب ان يكتب الفكرة التي تدور حولها رسالته بعد تلك الجملة الافتتاحية مباشرة • وبالاضافة الى ذلك ، فان تلك الجملة الافتتاحية تعتبر ملائمة لمختلف أنواع المناسبات •

والحق أن هناك عددا كبيرا من الكلمات والتعابير التي لا يفيد استعمالها في شيء ، سوى في الاطالة والحشو • ومنها مثلا

Your attention is drawn..
It should be pointed out..
Kindly note that..
For your information..

واليك فيما يلي لائحة بالكلمات والعبارات الطويلة والمعقدة التي يتكرر ذكرها في المراسلات التجارية والمهنية ، تقابلها الكلمات والعبارات التي تتميز بكونها قصيرة وسهلة الفهم ومألوفة ، والتي تؤدي المعنى على نحو أشد وضوحا ودقة .

كلمات وعبارات قصيرة وسهلة (ينصح باستعمالها)	كلمات وعبارات طويلة ومعقدة (يستحسن عدم استعمالها)
expect	anticipate
get, gain, win	acquire
agree	acquiesce
send	send in
open	open up
over *or* again	over again
try	endeavor
hasten	expedite
details	particulars
first *or* foremost	first and foremost
identical	exactly identical
requirements	necessary requirements
ready	available
write	communicate
letter	communication
lack	dearth
get	obtain
use	utilize
buy	purchase
send	transmit
experience	past experience
May	the month of May
to *or* for	for the purpose of
later	at a later date
gathered	gathered together
please	It would be appreciated
We think that	We are of the opinion that

It is regretted that	I regret
ascertain	find out
advise	tell
each and every	each *or* every
right and proper	right *or* proper
due to the fact that	because, since
advice and counsel	advice *or* counsel
invariably	always
small in size	small
long in length	long
peruse	read
forthwith	at once
inform	tell
approximately	about
period of time	period *or* time
as of this writing	now, yet
at the current writing	now
at the present time	now
full and complete	full or complete
request	ask
to state	to say
grant	give
inquire	ask
in the near future	soon
in the amount of	of, for
is in a position to	can
in the event that	if
earnest and sincere	earnest *or* sincere
very complete	complete
considerable period	long time
we are in agreement	we agree
furnish	give
still continues	continues
refer back	refer
owing to unforseen circumstances	unexpectedly
thanks and appreciation	thanks *or* appreciation
basic fundamentals	fundamentals
important essentials	essentials
consensus of opinion	consensus
commence	begin
to be of service	serve, help
first began	began
actual honest truth	truth

خامسا ــ يجب ان يتوفر في الرسالة عنصر اللطف والكياسة

المقصود باللطف أو الكياسة (Courtesy) ، أو اللباقة أو الدماثة ، هو الاهتمام بمشاعر الآخرين والعمل على مراعاتها قدر الامكان ·

والواقع أنه غالبا ما تتوفر في الرسالة سائر المواصفات الآنفة الذكر ، فتكون جذابة في مظهرها ، واضحة في معناها ، متضمنة معلومات شاملة ، وموجزة ، ولكنها مع ذلك كله قد تفتقر الى ذلك العنصر النفسي الذي يجعلها لطيفة ، غير فظة ·

ان العامل الاساسي في تكوين علاقات ودية مع الاخرين والمحافظة عليها هو توفر عنصر اللطف أو الكياسة · وعلى الرغم من ان هذا العنصر قد لا يبدو في حد نفسه ذا دور كبير في المعاملات أو في المراسلات ، الا ان مجرد انتفائه ، ولو مرة واحدة ، كفيل بأن يولد شعورا بالامتعاض والتذمر ·

ويتجلى هذا العنصر في الرسائل المكتوبة بصورة ودية محببة ، غير مُنَفِّرة ، مهما كان موضوعها · وهو يتجلى ، بصورة خاصة ، في استعمال التعابير « الادبية » أو « المهذبة » من نوع «Please» «Thank you» التي تفعل فعل السحر في النفوس ، وان بات استعمالها اليومي شائعا وضروريا الى درجة أشبه بضرورة الهواء الى رئتي الانسان ·

واذا أردت ان تبث في رسائلك عنصر اللطف أو الكياسة ، فعليك أن تكثر من استعمال كلمة «you» ، أي ــ بتعبير آخر ــ ان تستعمل كلمة «you» اكثر من استعمالك لكلمة «I» · ان من يُحسِن فهم مشاعر الآخرين ويعيرها الاهتمام اللازم ، يدرك أن تعبير «Will you please» مثلا ، خير ألف مرة من تعبير «I want»

فاذا ما أردت ان تطلب شيئا في احدى رسائلك ــ وما أكثر هذا النوع من الرسائل ! ــ اياك ان تكتب ما يلي :

I want three tons of wheat to be delivered...

بل اكتب :

Will you please deliver three tons of wheat..

أو اكتب :

Please send us fifty copies of your book...

ان الاهتمام بمشاعر الآخرين ومعاملتهم معاملة لطيفة ، يحثانهم على تقديم أفضل الخدمات ، ومبادلة المعاملة الحسنة بمثلها • وقد قال أحد الفلاسفة الاميركيين في هذا المجال : ان اهم خمس كلمات في اللغة الانكليزية هي : «I am proud of you» • وان أهم أربع كلمات هي «What is your opinion?» وان أهم ثلاث كلمات هي : «Will you please» وان أهم كلمتين هما : «Thank you» • وان أقل الكلمات أهمية هي كلمة «I» •

ان من خصائص طبيعتنا الانسانية الجوهرية أن نظهر شغفاً واهتماماً عظيمين حين يحدثنا الآخرون عن أنفسنا • ولذلك ، فان العبارات الافتتاحية التي تستهل بها بعض الرسائل والتي يستشف منها بأن الكاتب يركز اهتمامه على نفسه ، بدلا من ان يركزه على شخص مراسله ــ تعتبر عبارات ضعيفة ، يستحسن الاستغناء عنها ، وتغيير منطلقها الذاتي ، والتخفيف من نزعة « الأنا » المسيطرة عليها • • • ومن هذه العبارات ، على سبيل المثال :

It has been brought to my attention that...
I should (or would) like to take this opportunity to...

بيد أن المرسل قد يضطر أحيانا الى توجيه اللوم والنقد الى المرسل اليه ، وحينئذ قد يجد صعوبة في صياغة رسالته على نحو يحافظ معه على اللطف والكياسة ··· في هذه الحالة ، لا بد له من ان يحافظ على مبدأ اللطف واللباقة ما استطاع اليه سبيلا ، ذلك أنه يعلم ان كل نقد جارح أو لوم فظ سوف يولد لدى مراسله نزعة للرد عليه بصورة مماثلة ، فتحل المجادلات العقيمة محل التفاهم المرغوب فيه ، وتضطرب العلاقات الودية في أغلب الاحيان وتختل ·

لنضرب مثلا على ذلك الجملة التالية التي كتبها أحد المستوردين شاكيا من خطأ ارتكبه محاسب الشركة التي يستورد منها :

You made a mistake in the invoice that we received from you yesterday.

لقد كان بامكان الكاتب أن يعبر عن فكرته نفسها بطريقة أشد لباقة فيما لو استعمل صيغة المجهول ، كما يلي :

A mistake was made in the invoice we received from your company yesterday.

والكاتب الذكي يحاول جاهدا ان لا يقول لمراسله أنه قد ارتكب خطأ ما بطريقة مباشرة قد تثير امتعاض مراسله واستياءه · فالحقيقة ان بمستطاع الانسان ان « ينبّه » الشخص الذي يتعامل معه على خطأ قد وقع فيه ، بطريقة لبقة ومهذبة ، تضمن استمرار الود ، وتتفادى نشوء المجادلات الغاضبة · فبدلا من ان يكتب ما يلي :

You are completely mistaken in the amount of your latest account. It should have been $569 instead of $956.

... يستطيع ان يلفت نظر مراسله الى حقيقة الامر بطريقة موضوعية لا تجرح مشاعره ، لا سيما وان من الجائز أن يكون هو نفسه الذي ارتكب خطأ في الحسابات • وعليه ، يمكنه ان يكتب له ، على سبيل المثال ، الجملة التالية في صيغة استفهامية هادئة ، لا في صيغة ايجابية جازمة ، على الشكل التالي :

Will you please check your latest account once again to see whether your office has not been unintentionally mistaken in stating the amount of $965 instead of $569?

وبذلك يكون الكاتب قد وفر لمراسله الجو الصحيح والمناسب كيما تلاقي فكرته تقبلا واستحسانا لديه •

ان استعمال اسم الشخص الذي نكتب اليه كفيل ، في معظم الاحيان ، بخلق جو تحببي ودي • وينبغي في هذا الاستعمال أن يأتي طبيعيا ، خلوا من التصنع ، وكأنه يستعمل في المحادثة الشفهية • ولذلك ، فانه من الضروري عدم الافراط في استعمال اسم الشخص الموجهة اليه الرسالة ، خشية ان تنقلب الغاية من وراء هذا الاستعمال رأسا على عقب ، فيبدو الكاتب بمظهر المخادع المنافق ، غير المخلص في تحببه •

لاحظ مدى التحسن الكبير الذي يطرأ على « جو » الرسالة ، وذلك بمجرد اضافة اسم الشخص الموجهة اليه الرسالة ، في المثلين الآتيين :

1- We have not received any samples this month, nor do we have any record of the items about which you wrote us on Friday. Will you please check the matter.
2- We have not received any samples this month, Mr. Eagle, nor do we have any record of the items about which you wrote us on Friday. Will you please check the matter.

يضاف الى النصائح السابقة،ان على الكاتب ان يراعي اختيار الكلمات التي يكتبها في رسالته ، بحيث يسعى في اختياره اياها الى جعل مضمون رسالته ذا صبغة ايجابية (positive) لا سلبية ٠

فالشخص الذي يفكر ويكتب بطريقة سلبية (negative) ، أو بـ « نَفَس سلبي » ، يثير امتعاض مراسله واستياءه ٠ أما الشخص الذي يفكر ويكتب بأسلوب ايجابي لبق ، فانه يضمن نجاحه في مراسلاته ، ويكسب ثقة وارتياح من يتعامل واياهم ٠

لاحظ النظرة السلبية في الرسالة التالية :

It is impossible for us to make any suggestion regarding the difficulties you are encountering because you failed to give us the necessary information concerning the model and color of the articles.

We are sorry we cannot help you at this time. If you send us the necessary information, we shall try to help you.

ثم لاحظ الناحية الايجابية في الرسالة التالية المكتوبة بأسلوب ودي غير مُنَفِّر ،لا سيما وأنها تعرض حلا لمساعدة المرسَل اليه:

Please tell us on the bottom of this letter the model and color of the articles. Then we shall promptly send you suggestions that will help you get the best results.

وأخيراً ، ان من المبادىء الهامة التي يجب أن يسترشد بها الكاتب ، ان يجعل الكلمات الختامية مبهجة ولطيفة ٠ ذلك ان من شأن الجملة الاخيرة ، اذا كانت ذات طابع آلي شكلي ، أو ذات لهجة سلبية مخيبة ، ان تضعف الرسالة برمتها وتقضي على ما سبقها من لطف أو كياسة ٠

ومهما يكن من أمر ، فانه ينبغي أن تتوافق الجملة الاخيرة في روحها ولهجتها مع سائر أجزاء الرسالة وفقراتها ٠ وسواء كانت

الرسالة تنبيء عن استعداد كاتبها لتحقيق رغبة المرسل اليه ، أو تعتذر لعدم التمكن من تحقيق رغبته ـ فمن المناسب دوما ان تكون الجملة الاخيرة « مهذبة » ومكتوبة بأسلوب ينم عن حسن الذوق واللطافة · وفيما يلي بعض الامثلة :

لا تكتب :

We regret our inability to serve you in this matter.

بل اكتب :

We shall be glad to serve you whenever you need other merchandise.

ولا تكتب :

If we can be of further service, please do not hesitate to contact us.

بل اكتب :

Your choice can be mailed promptly. May we have your order soon?

القسم الثاني

رسائل نموذجية

١ ـ الرسائل التجارية
٢ ـ الرسائل الاجتماعية
٣ ـ طلبات الالتحاق بالجامعات والمدارس

الرسائل التجارية



والتواريخ ، المتعلقة بشخص الكاتب طالب الوظيفة ، فيذكر المدارس أو الكليات التي درس فيها ، والشهادات التي يحملها ، ونوع خبرته ، والشركات التي عمل فيها ، وأسماء المقالات والكتب التي ألفها أو ترجمها ، الخ ... ويفضل ان ترتب هذه المعلومات ترتيبا زمنيا ، وأن تكتب على شكل سرد مقتضب .

(٢) والقسم الثاني هو عبارة عن بضع فقرات تعطي لمحة عامة مشوقة عن عناصر شخصية الكاتب ، وتبرز مدى ثقافته ونشاطاته وسائر مؤهلاته ، وتبين رغبته في العمل ، وتدخل عنصر التشويق الى ما سبقها من سرد جاف .

ولا ريب في أن كل رسالة من الرسائل التي تطلب وظيفة ما ، يجب ان تشتمل على المعلومات الاساسية التالية :

- الاسم الكامل
- العنوان الكامل
- العمر
- الجنسية
- متزوج أو أعزب
- عدد الاولاد
- نوع الوظيفة .

واذا كانت كاتبة الرسالة امرأة ، فعليها ان توضح ذلك عن طريق وضع كلمة (Miss) — اذا كانت عزباء — ، أو كلمة (Mrs.) — اذا كانت متزوجة — بين قوسين قبل توقيعها .

ومن الاهمية بمكان أن يظهر طالب الوظيفة مدى حماسته لنيلها ، واهتمامه بالمؤسسة التي يود العمل فيها ، ذلك ان اصحاب المؤسسات يرغبون ، بصورة عامة ، في ان يكون موظفوهم

متحمسين للمؤسسة وللعمل فيها ، ومهتمين بنشاطاتهـا بنوع خاص ... فالحظ لن يكون حليف طالب الوظيفة الذي يكشف عن كونه لا يعلم شيئا عن ماهية المؤسسة وما تتعاطاه من اعمال .

ويفترض في الرسالة التي يرسلها طالب الوظيفة ان تكـون موجزة ، ومكتوبة بأسلوب واضح وبعبارات مفهومة . ولا شك ان على الكاتب ان يكون صادقا في ما يكتب ، وان لا يقع في اخطاء لغوية او املائية .

واذا كانت لدى طالب الوظيفة خبرة أو خبرات جديرة بالذكر، فعليه ان يعرضها بالتفصيل : اسم الشركة او الشركات التـي عمل فيها سابقا ومركزها ، نوع الوظيفة او الوظائـف التـي شغلها ، الواجبات والمسؤوليات التي أسندت اليه ، تاريخ العمل ومدتـه .

وأحيانا تطلب بعض المؤسسات شهادة مؤهلات (واحدة أو اكثر) Reference تعطى لطالب الوظيفة من قبل شخص يعرفه . وقد يقوم الشخص الذي يكتب لطالب الوظيفة شهادة المؤهلات تلك — قد يقوم هو نفسه بارسال الشهادة المذكورة مباشرة الى عنوان المؤسسة ، فيكون على طالب الوظيفة عندئذ ان يذكر في نهاية رسالته اسماء وعناوين الاشخاص الذين زودوه بمثل هذه الشهادات .

كما ان باستطاعة طالب الوظيفـة نفسـه أن يرفق رسالتـه بصورة عن تلك الشهادة او الشهـادات المعطـاة له ، ويحتفظ بالنسخة الاصلية منها ، اذ ربما احتاج الى ارسال نسخ اخرى عنها لمؤسسات اخرى فيما بعد .

وتكتب عادة عبارة Confidential أو Private and Confidential

في أعلى الرسالة المحتوية على شهادة بالمؤهلات • كما ان ظرف
تلك الرسالة يحمل عادة عبارة Private and Personal •

***

١ ـ رسالة طلب وظيفة مهندس ميكانيكي Mechanical Engineer

Dear Sir,

I wish to apply for the vacancy for a mechanical engineer advertised in today's issue of «Flash» newspaper.

I am 28, single, and was educated at Heaton Technical School where I obtained a .... degree, and at the Syraden College of Science and Technology.

I have been employed for the last fourteen months by the General Electronics Company, at its Beirut Office. I understand that my work has been more than satisfactory, and my monthly salary has risen to L.L. 1850.

As I wish to extend my experience, and as the terms indicated in your advertisement include higher pay along with interesting prospects of progress and advancement, I hope you will consider my application.

I would be pleased to call for an interview at any time convenient to you, as my present employers know that I am writing to you and have kindly promised to give me time off for that purpose. They have also given me a reference, a copy of which is enclosed.

Sincerely yours,

أود ان اتقدم لوظيفة مهندس ميكانيكي الشاغرة والمعلن عنها في عدد اليوم من جريدة « فلاش » •

عمري ٢٨ سنة ، أعزب ، وقد تلقيت دروسي في مدرسة ••••• حيث حصلت على شهادة ••••••• ، وفي كلية •••••

وقد عملت في الأربعة عشر شهراً الأخيرة في شركة ٠٠٠٠٠ ، بمكتبها في بيروت ٠ واني واثق من ان عملي كان اكثـر مـن مُرض ، كما ان راتبي الشهري قد ارتفع الى ١٨٥٠ ل٠ل٠

ولما كنت أود ان ازيد خبرتي ، ولما كانت الشروط التي أعلنتم عنها تشتمل على راتب أكبر وامكانيات للتقدم والتحسن ، فاني آمل ان تنظروا في طلبي وتولوه عنايتكم ٠

ويسعدني ان أحضر لاجراء مقابلة معكم في أي وقت يناسبكم ، لا سيما وان ارباب عملي الحاليين يعلمون بأني اكتب اليكم ، وقد وعدوني بالسماح لي بالتغيب عن العمل لتلك الغاية ٠ كما انهم قد زودوني بشهادة مؤهلات ، وتجدون طيه نسخة عنها ٠

★★★

٢ ـ رسالة طلب وظيفة ضاربة مختزلة Shorthand Typist

I am applying for the position of shorthand typist which is advertised as vacant in today's «Daily Telegraph».

I am nineteen years of age. I studied at the .... School, gained the certificate of ...., and have just finished a commercial course at the .... College.

My speeds are : shorthand 90 words a minute; typing 50 words a minute. I am well accustomed to taking dictation of technical matter for long periods straight on to the typewriter, with great accuracy.

I feel sure that I could give you complete satisfaction and loyal service if you should see your way to engage me.

Sincerely,
(Miss) Muna Hafez

اني اتقدم لطلب وظيفة مختزلة وضاربة على الآلة الكاتبة ، التي أعلنتم انها شاغرة في عدد اليوم من « الدايلي تلغراف » ٠

عمري ١٩ سنة . وقد درست في مدرسة ..... ، ونلت شهادة ..... وقد أتممت مقرر دروس تجارية في كلية .....
سرعاتي هي التالية : الاختزال ٩٠ كلمة في الدقيقة ، الضرب على الآلة الكاتبة ٥٠ كلمة في الدقيقة . كما اني معتادة على ضرب الكلام التقني المملى علي على الآلة الكاتبة مباشرة ولوقت طويل ، وبدقة كبيرة .
واني واثقة ان في امكاني ان اعمل عملا مخلصا ينال رضاكم اذا ما ارتأيتم توظيفي .

***

٣ ـ رسالة طلب وظيفة سكرتيرة **Secretary**

I think I can competently fill your secretarial vacany advertised in today's paper, because I can:

— take dictation at 110 words a minute
— transcribe my notes at 40 words a minute
— type plain copy at 60 words a minute
— spell correctly and punctuate properly
— file letters and find letters that have been filed
— attend to office routine efficiently
— keep office affairs to myself
— meet the public in person and over the telephone in a manner that creates goodwill.

I am 29, married, with two children. After finishing high school in 1968, I completed a secretarial course at the .... College. Since then I have worked for Huntington Brothers, Tripoli.

That you may investigate my qualifications further, I refer your, with their permission, to the following:

Dr. Salem Fakih — President, Union Airlines

Mr. John Strong — Director, Stanley Foundation

Mrs. B.M. Habib — Personnel Director, Huntington Brothers

Please call to tell me that you wish to have me come to your office for an interview. My telephone number is 384910.

أعتقد ان في استطاعتي ان اشغل بجدارة مركز سكرتيرة (الشاغر) المعلن عنه في جريدة اليوم ، وذلك لاني استطيع :

– ان اتلقى (أو اكتب) الكلام المملى علي بسرعة ١١٠ كلمات في الدقيقة .
– ان انسخ وأنقل بسرعة ٤٠ كلمة في الدقيقة .
– ان اطبع نصا عاديا بسرعة ٦٠ كلمة في الدقيقة .
– ان اكتب بطريقة املائية هجائية صحيحة مع وضع النقاط والفواصل في أماكنها الصحيحة .
– ان احفظ الرسائل في الملف وان اعثر على الرسائل المحفوظة .
– ان اعتني بأمور المكتب الروتينية بفعالية .
– ان اكتم قضايا العمل وشؤونه .
– ان اقابل جمهور الزبائن شخصيا وهاتفيا بطريقة تخلق الارتياح والوداد .

عمري ٢٩ سنة ، متزوجة ، ولي ولدان . بعد ان أنهيت دراستي الثانوية في سنة ١٩٦٨ ، أتممت مقرر دروس سكرتارية في كلية ...... ثم عملت منذ ذلك الحين في شركة هانتنغتون اخوان في طرابلس .

ولكي تتحققوا من مؤهلاتي تحققاً أوفى ، فاني أحيلكم على الاشخاص التالين الذين سمحوا لي بذلك :

الدكتور سالم فقيه — رئيس يونيون للطيران

. . . .   السيد . . . .

. . . .   السيد . . . .

أرجو ان تتصلـوا بي لتعلموني عن رغبتكـم في آن آتي الى مكتبكم لاجراء مقابلة . رقم الهاتف : ٣٨٤٩١٠ .

***

٤ ــ رسالة طلب وظيفة سكرتيرة **Secretary**

I am applying for a secretarial position in Claryman Bank.

To begin serving you well, I shall need no «brush up» skill sessions, for my specialized secretarial courses during this year at Browning College and my recent work activities have kept my skills up to the minute. My shorthand speed is now 130 words a minute; my typing speed is 70 words a minute. Furthermore, my work background will help me to adapt quickly to your office routine.

Will you please consider my varied educational and work backgrounds shown on the attached summary? They indicate why I am confident of my competence, adaptability, flexibility, and other qualities that I want to use in working for your firm.

Then, will you please tell me that I may personally present myself at your office any day after three o'clock.

Respectfully,
Sawsan Jabra
(Miss Sawsan Jabra)

PERSONAL SUMMARY
PREPARED FOR
CLARYMAN BANK

Sawsan Jabra
42 Manara Street
Beirut, Lebanon

Age : 25
Single.

EDUCATIONAL BACKGROUND

Was graduated from .... School in top fourth of class, 1968.
To be graduated from .... College, June 1973....

Advanced Courses Leading to Degree

1) ....
2) ....
3) ....

Elective Courses Indicative of Varied Interests

1) ....
2) ....
3) ....

Extracurricular Responsibilities

1) ....
2) ....

EMPLOYMENT BACKGROUND

1971 : ......
1972 : ......

REFERENCES

Mr. .... Mr. .... Dr. ....
....

أود ان اتقدم لطلب وظيفة سكرتيرة في بنك كلاريمان ·

اني لن اكون بحاجة الى دروس تمرين أو صقل حتى اتمكن من اعطائكم خدمة جيدة ، اذ ان دروس السكرتارية ذات الاختصاص العالي التي تلقيتها هذا العام في مدرسة براونينغ ، ووظائفي الاخيرة ، قد وفرت لي مهارة فائقة · فسرعتي في الاختزال هي

الان ١٣٠ كلمة في الدقيقـة ، وسرعتـي في الضارب على الآلة الكاتبة هي ٧٠ كلمة في الدقيقة · وبالاضافة الى ذلـك ، فان تجاربي في العمل سوف تساعدني على ان أتكيف بسرعة مـع متطلبات مكتبكم ·

رجائي أن توجهوا اهتمامكم وعنايتكم الى نشاطاتي المتنوعة ـ في الدراسة وفي العمل ـ المبينة في الموجز المرفق بهذه الرسالة · فهي توضح لكم السبب الـذي يجعلنـي واثقـة من جدارتي ، وقدرتي على التكيف ، وتبين لكم مؤهلاتي الاخرى التي أريد ان أفيد منها واستخدمها في عملي في مؤسستكم ·

وبعد ، ارجو ان تخبرونـي ان في امكـاني ان اقـدم نفسي وأحضر الى مكتبكم في أي يوم بعد الساعة الثالثة ·

لمحـة شخصيـة
معدة لبنك كلاريمان
الخ ····

***

٥ ـ رسالة طلب وظيفة محاسب مبتدئ **Junior Accountant**

I shall be ready to go to work on July 1 as a member of the accounting profession. May I begin as a junior accountant with Sentinue Agency?

My interest in wanting to work for you and your clients is coupled with my ability to serve you satisfactorily, as evidenced by my scholastic and work records. My work experiences have ranged from construction work to personal selling to accounting clerk and auditor.

My references will, I think, indicate to you that the effort I make is usually «beyond the call of the duty», whether the task is academic or on the job.

I hope you will allow me to tell you personally about my interest in the accounting profession and the reasons I think I can meet this challenge. Will you please give me the invitation I seek?

Sincerely yours,
Henry Bay

HENRY BAY

requests
Sentinue Agency
to consider his qualifications for
Junior Accountant

EDUCATION

Was graduated from ...., 1970.
B.B.A. degree to be granted by .... University, June 1974.

Professional Courses in Accounting :

1) ....
2) ....
3) ....

Supplementary Business Courses :

1) ....
2) ....
3) ....

Extracurricular Interests :

1) ....
2) ....

EXPERIENCE

1971 to 1972 : ....
1972 to 1973 : ....

PERSONAL DETAILS

Age : 26 yours old.
Status : Single.
Clubs : Member of «Modern Tennis Club».

REFERENCES

....

ساكون جاهزا لبدء حياتي العملية في أول تمـوز (يوليو) « كعضو » في مهنة المحاسبة • فهل أستطيع يا ترى ان أبدأها بنيل وظيفة محاسب مبتدىء في شركتكم ؟

ان رغبتي في العمل لاجلكم ولاجل زبائنكم مقترنة بقدرتـي على أن أخدمكم بصـورة مرضية ، كمـا تثبت ذلـك سجلاتي المدرسية والعملية • وقد تراوحت خبراتي العملية بين ممارسة أعمال البناء والبيـع الفردي وبـين أعمـال كتابـة الحسابات ومراجعتها •

وأعتقد أن الاشخاص الذين زودوني بشهادات مؤهلات سوف يبينون لكم ان الجهد الذي أبذله عادة يفوق مجرد مقتضيـات الواجب ، سواء كان العمل اكاديميا أو وظيفيا •

آمل ان تسمحوا لي بأن اعرب لكم شخصيا عن اهتمامي بمهنة المحاسبة وعن الاسباب التي تحدوني على الايمان بقدرتي على مواجهة هذا الاختبار • هل تسمحون بدعوتي الى ما أسعى اليه ؟

هنري باي
يرجو
وكالة سنتينيو
ان تقدر مؤهلاته لوظيفة
...
الخ ...

***

٦ ـ شهادة بمؤهلات طالب او طالبة وظيفة (Reference)

Having known Miss Najwa Suleiman for several years and having worked with her for a year in the Springtime Company, where she acted as a receptionist and did general office work, I believe she is well qualified for the opening in your offices.

Her charming personality is complemented by her pleasing appearance, as she dresses neatly and appropriately. And even though she carried out her routine clerical duties with punctuality and dependability, she was at her best when receptionist duties required more of her time.

I hope you decide that Miss Suleiman has the qualifications you desire, for I believe that she would prove herself a big asset to your office.

لما كنت أعرف الآنسة نجوى سليمان منذ عدة سنوات ، ولما كنت قد عملت معها نحو سنة في شركة سبرينغتايم حيث عملت موظفة استقبال وقامت بعمل المكتب العام ــ فاني اعتقد أنها مؤهلة تماما للعمل في مكاتبكم ・

علاوة على شخصيتها العذبة ، فان مظهرها لطيف ، وترتدي ثيابا مرتبة ومناسبة ・ ورغم انها قامت بواجباتها المكتبية

الروتينية بدقة وجدارة ، غير انها كانت تؤدي مهمة الاستقبال التي كانت تستغرق معظم اوقاتها على أحسن ما يرام ٠

آمل أن تجدوا أن الآنسة سليمان تتوفر فيها الصفـات التي تريدون ، ذلك اني أؤمن بأنها ستثبت لكم بأنها من خيرة عناصر مكتبكم ٠

***

٧ ـ نمـوذج آخـر

To whom it may concern :

Mr. Farid Jifra was employed by this firm from 1969 to 1974. During the last two years of his employment he was Sales Manager. Throughout his service he proved to be energetic, trustworthy and an able and conscientious worker. He has plenty of initiative, a strong sense of responsibility, and knows to handle staff. His character is exemplary.

Mr. Jifra left us of his own free will, and I strongly recommend him without reserve for any similar post.

الى من يهمه الامر :

ان السيد فريد جفرا قد عمل موظفا في هذه الشركة منذ سنة ١٩٦٩ حتى ١٩٧٤ ٠ وقد شغل وظيفة مدير للمبيعات خـلال السنتين الأخيرتين من عمله معنا ٠ وقد برهن دائماً علـى أنـه رجل نشيط وجدير بالثقة ، وعلى انه موظف قدير ومخلص ٠ وهو يتمتع بحسن المبادرة وبحس قوي بالمسؤولية ، كما يعرف كيف يشرف على الموظفين المساعدين ويوجههم ٠ أما شخصيته فمثالية ٠

لقد ترك السيد جفرا عمله عندنا بمطلق ارادته ، وانـي

أوصيكم به خير توصية ، دون أي تحفظ ، بالنسبة لاية وظيفة مماثلة ·

***

٨ - نموذج آخر

Confidential

I am delighted to give you this reference for Mr. Amin Yahya. He has worked for me for seven years during which time I have always found him loyal, intelligent, hardworking, and of complete integrity. He is also reliable and well mannered, and he has got on extremely well with the other employees of this firm.

I shall be sorry indeed to part with him. I recommend him to you with complete confidence and wish him the best of luck in his new job.

خاص وسري

يسرني ان اقدم لكم شهادة المؤهلات هذه باسم السيد أمين يحيى الذي عمل لدي مدة سبع سنوات ·· كنت طوال هذه المدة أراه مخلصاً ، ذكيا ، نشيطا ومثابراً ، ومستقيماً كل الاستقامة · وهو ، الى ذلك ، جدير بالاعتماد وحَسَن السلوك ، وكان منسجما تماما في علاقاته مع سائر موظفي هذه المؤسسة ·

اني لآسف حقا لمغادرته مؤسستنا · واني أوصيكم به ، بثقة تامة ، وأتمنى له حظا سعيدا في عمله الجديد ·



٩ ـ رسالة من موظف يطلب زيادة في راتبه

I write to ask whether the Company can consider raising my salary. As you know, I have been a member of the firm for over six years. During this period a good deal of extra responsibility has fallen upon me.

My salary is now L.L. 840 a month, i.e. only L.L. 90 a month more than when I started six years ago. My particular reason for requesting a substantial increase at this juncture is that........

I can assure you that no efforts would be spared on my part to justify the firm's confidence in me.

أكتب لكم لاسألكم عما اذا كان باستطاعة الشركة ان تزيد راتبي • فكما تعلمون ، اني اعمل في هذه الشركة منذ ست سنوات • وقد ألقي على عاتقي خلال هذه المدة قسط كبير من المسؤوليات الاضافية •

راتبي الان هو ٨٤٠ ليرة شهريا ، أي بزيادة ٩٠ ليرة شهريا فقط عن الراتب الذي كنت أتقاضاه عندما باشرت العمل منذ ست سنوات • والواقع ان السبب الرئيسي الذي يحملني على ان أطلب زيادة كبيرة ، في هذه المرحلة بالذات ، هو التالي • • • •

وأؤكد لكم من جهتي بأني لن آلو جهدا في أن أكون عند حسن ظن الشركة وثقتها بي •

* * *

١٠ ـ رسالة من رب عمل يصرف احد موظفيه

I am sorry to have to tell you that your services will not be required by the Company after the end of this month, as the reorganization of the business necessitates a reduction of the staff.

We have no cause for complaint against you and will be pleased to give you a favorable testimonial or to answer any inquiries.

يؤسفني ان أعلمك بأن الشركة لن تحتاج الى خدماتك بعد نهاية الشهر الحالي ، نظرا الى ان اعادة تنظيم العمل تفرض علينا انقاص عدد الموظفين ·

ليس لنا أي مأخذ ضدك ، بل يسعدنا ان نمنحك شهادة مؤهلات وتقدير ، وان نجيب على كل استعلام ·

***

١١ ـ اشعار من موظف يرغب في ترك الوظيفة

I have been offered an excellent post by a new firm as its representative for the Middle East. Although I am going to regret leaving this office where I have received much kindness and widened my experience, I cannot let this chance of a larger salary go. I write, therefore, to give you formal notice to terminate my engagement with you one month from today's date.

لقد عُرضت عليّ وظيفة ممتازة في مؤسسة جديدة ، وهي أن أتولى مهمة تمثيلها في الشرق الاوسط · وعلى الرغم من انني سوف آسف لترك مكتبكم الذي لقيت فيه لطفا كثيرا وحيث وسعت خبرتي ، غير اني لا أريد ان أدع هذه الفرصة تفوتني · ولهذا ، فاني اكتب كتابي هذا لاعلمكم رسميا بأن تنهوا ارتباطي واياكم بعد شهر واحد من هذا التاريخ ·



The Malafi Company has offered me a good job which I believe gives me more opportunity for progress. As they are prepared to pay me more than I am earning now, I have accepted their offer, which is however subject to a satisfactory reference. I hope and feel sure you will give this to me.

I would like to say at once that I will in many ways be very sorry to leave your employment. I have been most happy during my four years in the Company. It seems obvious to me that the training and experience that I have received during my service with the Company must have been largely responsible for the success of my application for my new position.

My new Company would like me to start working at the beginning of May; so I hope it will be convenient to you if I leave in six weeks' time, on April 30. I am most grateful to all concerned.

لقد عرضت علي شركة « مالافي » وظيفة جيدة أعتقد انها تتيح لي فرصة اكبر للتقدم • ولما كانوا على استعداد لان يدفعوا لي راتبا أكبر مما أحصل عليه الان ، فقد قبلت عرضهم • غير ان هذا العرض متوقف على تقديم شهادة مؤهلات مرضية ، واني آمن واثق في انكم سوف تعطوني مثل هذه الشهادة •

وأحب ان أسارع الى القول فورا بأني سأندم لترك وظيفتي لديكم لاكثر من سبب • فالحق اني كنت سعيدا جدا خلال السنوات الاربع التي قضيتها في الشركة • ومن الجلي انه بفضل التدريب والخبرة اللذين اكتسبتهما اثناء عملي في الشركة نجحت في طلب الوظيفة الجديدة •

ان الشركة الجديدة تود أن أبدأ عملي في أول أيار ؛ ولذلك فاني أرجو ان اتمكن من ترك العمل في خلال ستة أسابيع ، أي في ٣٠ نيسان (ابريل) ان كان ذلك ملائما لكم • واني شاكر أشد الشكر لجميع المعنيين في الشركة •

ثانيا ــ رسائل الحسابات والديون والفواتير

١ ــ رسالة تطلب ارسال كشف الحساب

Will you please send me a detailed statement of your account up to September 1.

أرجو ان ترسلوا لي كشف حساب مفصل حتى تاريــخ أول ايلول (سبتمبر) ·

***

٢ ــ جواب على الرسالة السابقة

Thank you for your letter of September 9.
We enclose our detailed account up to September 1, as requested.

شكرا لرسالتكم المؤرخة ٩ ايلول (سبتمبر) ·
نرفق لكم حسابنا المفصّل حتى تاريخ أول أيلول ، بناء على طلبكــم ·



٣ ـ وسالة مرفقة بشيك يغطي جزءا من الحساب

We enclose a check for L.L. 1000 in partial settlement of your account dated November 10.

We hope to let you have a check for the balance outstanding next month. Please acknowledge receipt.

نرفق لكم شيكا بمبلغ ١٠٠٠ ل٠ل٠ كدفعة لتسديد جزء من الحساب المؤرخ ١٠ تشرين الثاني (نوفمبر) ٠

ونأمل ان نرسل لكم شيكا بالرصيد الباقي في الشهر القادم ٠

نرجو ارسال وصل بالاستلام (او اشعار يقر بالاستلام) ٠

***

٤ ـ وسالة مرفقة بكمبيالة

We regret that we are not able to send you a check in settlement of your account this month. Slow collection from our debtors has resulted in a problem of cash liquidity.

We send you, however, a bill payable at three months, hoping that you will be kind enough to accept it.

نعتذر لعدم تمكننا من ارسال شيك لتسديد حسابكم لهـذا الشهر ٠ ذلك ان التحصيل البطيء من مدينينا قد سبب لنا مشكلة سيولة نقدية ٠

بيد أننا نرسل لكم كمبيالة تستحق بعد ثلاثة أشهر ، آملين ان تتفضلوا يقبولها ٠



• – رسالة تسأل المرسل اليه قبول الكمبيالة

Will you please accept the enclosed bill dated January 24 for L.L. 900, payable at three months, and return it to us. We are sorry to trouble you, but slow collection from our debtors has caused us a serious liquidity problem.

نرجوكم قبول الكمبيالة المرفقة طيه المؤرخة ٢٤ كانون الثاني (يناير) بقيمة ٩٠٠ ل٠ل٠ ، والتي تصبح واجبة الدفع بعد ثلاثة أشهر . ونرجو ان تعيدوا ارسالها لنا ٠ هذا ، مع اعتذارنا لازعاجكم ، ذلك ان التحصيل البطيء من مدينينا قد سبب لنا مشكلة كبيرة في السيولة ٠

***

٦ – رسالة ، مرفقة بفاتورة ، تطلب من المرسل اليه ان يدفع حوالة قبل ارسال البضاعة اليه

The goods you have ordered are now ready for delivery. We enclose the invoice, and will send them immediately on receiving remittance from you.

ان البضاعة التي طلبتموها قد أصبحت الان جاهزة للتسليم ٠ نرسل لكم الفاتورة طيه ، وسوف نرسل لكم البضاعة فور استلامنا الحوالة منكم ٠

***

٧ – نموذج آخر

Many thanks for your letter of February 19.

We will send you the goods you have ordered as soon as we receive payment for the invoice.

شكرا جزيلا لرسالتكم المؤرخة ١٩ شباط (فبراير) ·
سنرسل لكم البضائع التي طلبتم حالما تصلنا دفعة بقيمة الفاتورة ·

***

٨ ــ نموذج آخر

Thank you for your letter of October 3.
We are enclosing a copy of our invoice amounting to L.L. 2100. The shipping documents will be handed to you by the Goodfar Bank against settlement of the amount.

شكرا لرسالتكم المؤرخة ٣ تشرين الاول (اوكتوبر) ·
نبعث اليكم بنسخة عن فاتورتنا البالغة قيمتها ٢١٠٠ ل·ل·
أما الوثائق المتعلقة بالشحن فسوف يسلمها لكم بنك « غودفار » مقابل دفع القيمة ·

***

٩ ــ دفع قيمة الفاتورة

We enclose our Money Order (or check, etc...) for $265 in settlement of your invoice No. 69347 of November 13.

نرفق لكم حوالة بريدية (شيكاً ، الخ ···) بقيمة ٢٦٥

دولاراً تسديداً لفاتورتكم رقم ٦٩٣٤٧ تاريخ ١٣ تشرين الثاني (نوفمبر) .

* * *

١٠ ـ رسالة تطالب بارسال الفواتير قبل الدفع ، مع طلب اسعار

Your statement of April 5 will be paid just as soon as we receive the invoices.

Also please quote us on :

100 gr. «F-Hi» Roll-on Deodorant
140 ml. «Pussy» After Shave Lotion

سوف ندفع لكم حسابكم المؤرخ ٥ نيسان (ابريل) حالما نستلم الفواتير .

هذا ، ونرجو أن تعطونا أسعار ما يلي :

مزيل الرائحة « اف ــ هاي » فئة ١٠٠ غرام
لوسيون بعد الحلاقة « بوسي » فئة ١٤٠ ميلليتر

* * *

١١ ـ جواب على الرسالة السابقة

The enclosed copies of the three invoices listed in our statement of April 5 show your purchases from us during March.

Thank you for your request for quotations. We are sending them under a separate cover.

نسخ الفواتير الثلاث المرفقة بهذه الرسالة والمشار اليها في

كشف حسابنا المؤرخ ٥ نيسان (ابريل) تبين مشترياتكم منـــا خلال شهر آذار (مارس) ٠

شكرا لطلبكم بعض الاسعار ٠ لقد أرسلناها لكم في رســالــة منفصلة ٠

***

١٢ ــ جواب آخر يعطي بيانا بالاسعار

Both the «F-Hi» Roll-on Deodorant and the «Pussy» After Shave in the sizes designated in your inquiry of April 9 are ready for immediate delivery at the following prices :

100 gr. «F-Hi» Roll-on Deodorant at $0.75
140 ml. «Pussy» After Shave Lotion at $1.35

We appreciate the opportunity to submit this quotation. May we have the pleasure of receiving your order within a few days?

ان كلا من مزيل الرائحة « اف ــ هاي » ولوسيون بعد الحلاقة « بوسي » متوفر لدينا بالاحجام المعينة في استعلامكم المؤرخ ٩ نيسان (ابريل) ، وجاهز للارسال الفوري بالاسعار التالية :

مزيل الرائحة «اف ــ هاي» فئة ١٠٠ غرام بسعر ٧٥ر٠ دولار
لوسيون بعد الحلاقة«بوسي»فئة ١٤٠ ميلليتر بسعر ٣٥ر١ دولار

نشكركم لاتاحة الفرصة لنا لتزويدكم بهذه الاسعار ، ويسرنا ان نستلم طلبكم في غضون ايام قليلة ٠



١٣ ــ اشعار يفيد استلام الدفعة ، مع شكر الزبون

Thank you for your check of July 19, for L.L. 500, in full payment of your June account.

We do appreciate your promptness.

نشكركم على الشيك المؤرخ ١٩ تموز (يوليو) بقيمة ٥٠٠ ل·ل· لتسديد كامل حساب حزيران (يونيو) ·

مع تقديرنا لسرعتكم في الدفع ·

***

١٤ ــ نموذج آخر ، يشكر فيه البائع زبونه لسرعته في الدفع

Thank you very much for sending your payment to us. Seeinç a bill marked «Paid in Full» is a pleasure, isn't it?

I hope that your enclosed receipt will tell you that we arε delighted to have you as a customer. We are looking forwarc to serving you again soon, and we should be pleased to heaι from you at any time.

شكرا جزيلا لارسالك الدفعة الينا · ان ختم عبارة « دفعت بالكامل » على الاوراق ليشعر بالفرح ، أليس كذلك ؟

آمل ان تعلم عبر الوصل المرفق طيه كم نحن سعداء لان تكون زبوننا · واننا نتطلع الى ان نسدي لك خدمة ثانية قريبا ، كما انه يسعدنا ان نتلقى رسائلك في كل وقت ·



١٥ ــ رسالة شكر وتشجيع الى احد الزبائن او العملاء التجاريين لقيامه بدفعاته دون ابطاء

Thanks for being a good customer.

Yes, we like to deal with people like you — people who handle their payments satisfactorily. Your credit standing is highly respected.

Thus, we feel sure you will want to take advantage of the many bargains we have for you. Just come, pick out what you want, and say, «Charge it». Your account is always open here.

شكرا لكونك زبونا جيدا ·

اجل ، اننا نحب ان نتعامل مع اشخاص مثلك ـ اشخاص يدفعون ما عليهم على أحسن وجه · ان مركزكم « الحسابي » يتمتع بأكبر احترام ·

ولذلك ، فاننا على يقين من انكم سترغبون في الاستفادة من الصفقات العديدة المعّدة لأجلكم · ما عليكم الا أن تتفضلوا الى محلاتنا ، وتختاروا ما تشاؤون ، ثم أن تقولوا : « قيدوا على حسابنا » · فحسابكم مفتوح معنا دائماً ·

***

١٦ ــ رسالة من مدين الى دائنه يطلب امهاله في الدفع

I am very sorry about the delay in payment of my account. I know it is overdue, and I am grateful for the patience you have already shown.

Unfortunately, I am still unable to settle this acount, as I, in turn, am awaiting payments due to me. My debtors, however, have promised settlement within the next two weeks, and if you will give me a similar period of grace I will be able to clear your account.

I regret having to ask you this, but you remember that I have always been able to pay promptly so far. I feel sure I will be able to do so in the future, too.

اني آسف جدا لتأخري عن دفع الحساب · اني أعلم ان موعد استحقاقه قد فات ، واشكر لكم صبركم حتى الان ·

ولكني لسوء الحظ ما زلت غير قادر على تسديد هذا الحساب ، اذ انني بدوري انتظر قبض الدفعات المستحقة لي · غير ان مديني قد وعدوني بالتسديد خلال الأسبوعين القادمين · فاذا ما أمهلتموني مهلة مماثلة للدفع ، سوف اتمكن من تسديد حسابكم ·

أعتذر لاضطراري الى ان اطلب منكم ذلك ، لكنكم تذكرون أني كنت دائما قادرا على ان ادفع من دون ابطاء · واني متأكد من اني سوف استطيع ان افعل ذلك في المستقبل ايضا ·

* * *

١٧ ـ نموذج آخر

I regret that your account should have been so long outstanding. I have had very heavy expenses to meet lately and at the same time have been unable to collect several large accounts due to me.

In such circumstances, I take it as a great favor if you would allow the account to stand over for a few more weeks. Thank you.

آسف لبقاء حسابكم غير مسدد طوال هذه المدة · لقد كان علي ان ادفع نفقات كبيرة جدا مؤخرا ، وفي الوقت نفسه لم استطع

أن أحصل عدة حسابات ضخمة استحقت لي ·
فتحت ظل هذه الظروف ، أعتبر انكم تسدون لي خدمة كبيرة اذا سمحتم بارجاء تسديد الحساب لبضعة اسابيع اخرى ·
وشكرا ·

***

١٨ ــ نموذج آخر

I must apologize for the continued delay in the settlement of your account.

I am aware that this is now overdue, and I greatly regret the inconvenience I may be causing you. Due to circumstances, I am compelled to ask you to grant me a further short period of time, as my present financial position makes it impossible for me to meet your demand. I will do my best to pay you at least half the sum early next month.

لا بد لي من الاعتذار لتأخري المستمر في تسديد حسابكم ·
اني أدرك بأن موعد استحقاقه قد فات ، واني آسف جدا للازعاج الذي قد أسببه لكم · وبسبب الظروف الراهنة ، اجدني مضطرا الى ان اطلب اليكم ان تمنحوني مهلة قصيرة اخرى ، نظراً الى أن وضعي المالي الحالي يجعل من المتعذر عليّ أن أنفذ طلبكم بالدفع · هذا ، وسأبذل كل ما في وسعي لكي ادفع لكم نصف المبلغ على الاقل في اوائل الشهر القادم ·



١٩ ـ رسالة تشكك في صحة احد الحسابات

I have just received your account for the new goods, and am surprised to find that the sum is unexpectedly large.

I have compared this with previous accounts, and I may suggest that a mistake might have been made. I will appreciate it if you would investigate the matter.

لقد استلمت الان حسابكم المتعلق بالبضائع الجديدة ، وفوجئت لكون المبلغ ضخما بصورة غير متوقعة ·

وقد قارنت هذا المبلغ بالحسابات السابقة ، وفي امكاني ان ألفت نظركم الى ان خطأ ما يمكن ان يكون قد ارتكب · ولسوف أكون شاكرا لكم اذا تحققتم من المسألة ·

***

٢٠ ـ نموذج آخر

Thank you for your statement for August.

We noticed that certain items do not agree with our books. You have charged us 30 tons, while we have ordered and received only 22 tons. And the item concerning the bananas appears to be charged to us in error; we have no trace of them.

Will you please send us a corrected statement in due course after finding out about these matters.

شكرا لارسالكم كشف الحساب عن شهر آب (اغسطس) ·

لاحظنا ان بعض البنود لا تتوافق مع قيود دفاترنا · فقد قيدتم على حسابنا ٣٠ طنا ، في حين اننا طلبنا واستلمنا ٢٢ طناً فقط كما أن البند الخاص بالموز يبدو أنه قد قيّد على

حسابنا بالغلط ، اذ ليس من أثر له لدينا ·
الرجاء ان ترسلوا لنا كشفا مصححا في الوقت المناسب بعد ان تتحققوا من تلك الامور ·

★★★

٢١ ـ نمـوذج آخـر

Thank you for your letter of November 16 and for your account.

It seems that two items are incorrect :

Item No. 2 (L.L. 860) does not agree with your quotation of September 4 (L.L. 650). Further, you have not credited me with the value of the goods returned on September 28 (L.L. 235), for which I hold your receipt.

Please look into the matter so that I will send you a check in settlement.

شكرا لرسالتكم المؤرخة ١٦ تشرين الثـاني (نوفمبر) ، وشكرا لارسالكم الحساب ·

يبدو ان ثمة بندين غير صحيحين :

البند الثاني (٨٦٠ ل·ل·) لا يتوافق مع تسعيرتكم تاريخ ٤ أيلول (سبتمبر) (٦٥٠ ل·ل·) · وعلاوة على ذلك ، لم تقيدوا لحسابي قيمة البضائع المرتجعة في ٢٨ أيلول (سبتمبر) (٢٣٥ ل·ل·) ، والتي أحتفظ بايصالكم عنها ·

أرجو ان تحققوا في الامر حتى أرسل لكم شيكا بالمبلغ ·



٢٢ ـ جواب على الرسالة السابقة

Thank you for your letter of November 21.

We greatly regret that we failed to credit you for the goods returned on September 28. We enclose amended account.

As to item No. 2, however, we remind you that our quotation of September 4 was given on the understanding that any increase in price would have to be added. You accepted this condition when you placed your order.

We hope you will agree that our account is now in order.

شكرا لرسالتكم المؤرخة ٢١ تشرين الثاني (نوفمبر) ٠

اننا نأسف أشد الاسف لاننا لم نسجل لحسابكم البضائع المرتجعة في ٢٨ ايلول ٠ وتجدون طيه الحساب المعدل ٠

أما فيما يتعلق بالبند رقم ٢ ، فاننا نذكركم بأن تسعيرتنا تاريخ ٤ أيلول قد أعطيت بناء على تفاهمنا القاضي بوجوب اضافة أية زيادة في السعر ٠ وقد قبلتم هذا الشرط حين قدمتم طلبكم بالشراء ٠

نأمل أن توافقوا على ان حسابنا أصبح الان مضبوطا وصحيحا ٠

***

٢٣ ـ رسالة من دائن الى مدينه يطالبه بالدفع (للمرة الاولى ، باسلوب معتدل اللهجة)

This is just to remind you that you have doubtless overlooked our account, and that a remittance will be very much appreciated. In the same friendly way that we ask for your patronage, we now ask for prompt payment of our account.

كل ما نوده من هذه الرسالة هو ان نذكركم بأنكم ولا شك قد غفلتم عن حسابنا وفاتكم الانتباه اليه ، واننا نكون جد شاكرين لو أرسلتم حوالتكم • بنفس الطريقة الودية التي نطلب فيها تعاونكم ، نسألكم الان ان تدفعوا حسابنا من غير ابطاء •

***

٢٤ ـ نموذج آخر

If you have sent us a check recently, please accept our thanks.

If you have not, please use the envelope attached for your convenience.

اذا كنتم أرسلتم لنا شيكا في الآونة الاخيرة ، فالرجاء ان تقبلوا شكرنا •

اذا لم تكونوا قد فعلتم ذلك بعد ، فالرجاء ان تستعملوا الظرف المرفق •

***

٢٥ ـ نموذج آخر

A statement of our account was sent to you on November 16. In case you did not receive this, we enclose a copy and would be grateful if you would let us have your remittance in settlement.

كنا قد أرسلنا لكم كشف حسابنا في ١٦ تشرين الثاني (نوفمبر) ·

وها نحن نرسل لكم نسخة عنه ، اذ لعلكم لم تستلموا الكشف المذكور حتى الان ، ونكون شاكرين لو ارسلتم حوالتكم ·

* * *

٢٦ – نموذج آخر

No doubt it has escaped your attention that our August account for L.L. 900 is now considerably overdue. I should be glad to have a check at your early convenience.

لا شك بأنك لم تنتبه الى ان موعد استحقاق حسابنا لشهر آب (اغسطس) البالغ ٩٠٠ ل·ل· قد فات وانقضت عليه مدة طويلة · اني لسوف أكون سعيدا لاستلام شيك منك في أقرب فرصة ممكنة ·

* * *

٢٧ – نموذج آخر

You are probably a very busy person, as most of us are these days; so it would not be surprising to hear that you just overlooked the last payment which came due a few weeks ago. This note is to remind you.

من المرجّح أنك شخص مشغول جدا ، كمعظمنا في هذه الأيام ؛ ولذلك، ليس من المستغرب ان تكون قد غفلت مجرد غفلة عن

الدفعة الاخيرة التي أصبحت واجبة الأداء (مستحقة الدفـع) منذ بضعة أسابيع • نودّ فقط أن نذكّرك •

* * *

٢٨ ـ نمـوذج آخـر

Perhaps I should be saying «Thank you» instead of «Please» — «Thank you for your payment» instead of «Please, will you send your payment soon?». For it may be that your payment is on its way to us in the mail. If that is so, please consider this letter unwritten.

But otherwise it would really be a great help to our accounting department if you would let us have your remittance soon.

ربما كان علي ان اقـول « شكـرا » بدلا من « أرجـوك » ـ « شكرا لدفعتك » بدلا من « أرجو أن ترسل دفعتك قريبا » • اذ قد تكون دفعتك في طريقها الينا بالبريد • فاذا ما صح ذلك ، ارجو ان تعتبر تلك الرسالة غير مكتوبة •

أما اذا لم يكن توقعي صحيحا ، فانك ستسدي خدمة كبيرة لدائرة المحاسبة عندنا بارسالك الحوالة قريبا •



٢٩ ـ نمـوذج آخـر

Possibly you have overlooked our statement for your new equipment which we hope you are fully enjoying; or perhaps our statement has not reached you. At any rate, I am enclosing a duplicate and shall look for your remittance early next month.

من المحتمل انك غفلت عن غير قصد عن كشف حسابنا المتعلق بمعداتك الحديثة التي نأمل ان تكون مستمتعا بها علـى أكمل وجه ؛ أو ربما لم يصلك كشف حسابنا · على أية حال ، أرفق لك مع هذه الرسالة نسخة طبق الاصل عنه ، وسوف انتظر وصول تحويلك في مطلع الشهر القادم ·

***

٣٠ ـ نمـوذج آخـر

It is quite possible that our statement of October has not come to your personal attention. It represents past-due items of L.L. 1583 for which I am sure you will send us your payment.

If your remittance should be in the mail, please disregard this letter. Thank you sincerely.

من الممكن جدا ألا تكون قد اطّلعت شخصيا على كشف حسابنا لشهر تشرين الاول (اوكتوبر) · انه يمثل موادا متأخرة الوفاء (فائتة الاجل) بقيمة ١٥٨٣ ل·ل· . واني على يقين من انك سترسل دفعتك بهذه القيمة ·

اذا كانت حوالتك في البريد الان ، فاني ارجوك ان تهمل هذه الرسالة وتتجاهلها · شكرا جزيلا ·

***

٣١ ـ رسالة من دائن الى مدينه يطالبه بالدفع (للمرة الثانية ، باسلوب أشد لهجة)

I wrote to you on October 23, asking for payment of my

account for L.L. 1250, but so far I have received no reply. I consider that six months is a very unreasonable credit to allow. Will you please send your remittance immediately.

سبق وكتبت لكم بتاريخ ٢٣ تشرين الاول (اوكتوبر) طالبا دفع حسابي البالغ ١٢٠٠ ل٠ل٠ ، ولكني لم أتلق جوابا حتى الان ٠ أعتقد ان بقاء الدين بدون تسديد مدة ستة أشهر هو شيء غير معقول ٠ الرجاء ان ترسلوا حوالتكم فورا ٠

***

٣٢ ـ نموذج آخر

Is there anything wrong with our statement that you have not given it your attention? Won't you give us your side of the story?

If you have no question, how about sending your remittance in full, right away.

هل هنالك أي خطأ في كشف حسابنا بحيث انكم لم تعيروه انتباهكم ؟ لماذا لا توضحوا لنا رأيكم في الموضوع ؟

أما اذا لم يكن لديكم اي استفهام حول الموضوع ، فما رأيكم ان ترسلوا كامل الدفعة فورا ٠

***

٣٣ ـ نموذج آخر

We remind you that our account for July is still outstanding.

As this is long overdue, we must ask you to let us have settlement right away.

نذكركم بأن حسابنا لشهر تموز (يوليو) ما زال غير مسدد ·
ولما كان موعد استحقاقه قد فات منذ وقت طويل ، فلا بد لنا
من ان نطلب اليكم تسديده فورا ·

***

٣٤ - نمـوذج آخـر

As we have received no explanation for your account's remaining past due, will you please pay us the amount at once. This will help us to cooperate with you.

بما أننا لم نستلم أي توضيح لمسألة بقاء حسابكم المستحق
غير مسدد حتى الان ، فالرجاء ان تدفعوا لنا المبلغ في الحـال ·
فذلك سيساعدنا على ان نتعاون معكم ·

***

٣٥ - نمـوذج آخـر

The delinquent condition of your account leads us to believe that a most important business asset is lost — your reputation for paying bills promptly.

Won't you send us at least a portion of your account. It is tremendously essential so far as your good name is concerned. It's up to you to act at once. We must have this matter straightened out. Do it now.

ان حسابكم المتأخر وغير المدفوع يحملنا على الاعتقـاد بأن

احدى أهم مقومات العمل باتت مفقودة ـ أعني سمعتكم فيما يختص بالدفع فورا ·

لِمَ لا ترسلون الينا ولو دفعة جزئية من الحساب على الاقل · الامر في غاية الاهمية بالنسبة لاسمكم التجاري وسمعتكم · اتخاذ القرار عائد لكم ، اما بالدفع او عدمه · لكننا نريد ان ننهي هذه المسألة ونسوّيها · فافعلوا ذلك الان ·

***

٣٦ ـ نموذج آخر

Inasmuch as I can no longer believe that you are unaware of the overdue nature of our account, I wonder if any dissatisfaction exists regarding either the merchandise or the service. I expect you to settle the matter promptly.

بمقدار اقتناعي بأنه لا يعقل ان تكونوا غير عالمين ببقاء حسابنا غير مسدد طوال هذه المدة ، فاني أسائل نفسي : هل يساوركم شيء من عدم الرضا اما بخصوص البضاعة أو الخدمة · أتوقع منكم تسوية الامر دون ابطاء ·

***

٣٧ ـ رسالة من دائن الى مدينه يطالبه بالدفع (للمرة الثالثة ، باسلوب تهديدي صارم اللهجة)

We regret that you do not leave us any alternative. But before we resort to any necessary legal steps, won't you please

send us a payment, and help save your previously good credit standing? We honestly hope you will continue to be one of our good customers.

يؤسفنا أنكم لم تتركوا لنا أي خيار ٠ ولكن قبل ان نلجأ الى اتخاذ الخطوات القانونية الضرورية ، حبذا لو ترسلوا لنا دفعة على الحساب تحفظ لكم صيتكم الحسن السابق في ايفاء الديون ٠ اننا نأمل بكل اخلاص أن تظلوا في عداد زبائننا الجيدين ٠

***

٣٨ ـ نموذج آخر

Unless our account is settled within ten days, we shall have to place the matter in the hands of our lawyers.

ما لم تقوموا بتسديد حسابنا في خلال عشرة ايام ، فاننا سنضطر الى احالة القضية الى محامينا ٠

***

٣٩ ـ نموذج آخر

The amount of your past-due account is of such size and the letters we have written you seem to us so fair that we are still hoping we may hear from you even before this letter is mailed.

Your own credit rating must, of course, be so crucial to you that we do not understand how you make it necessary for us to write you again. Please take favorable action now.

لقد تراكم حسابكم غير المسدد و بلغ رقما ضخما ، كمــا ان الرسائل العديدة التي بعثنا اليكم بها في هذا الشأن كانت واضحة الى درجة أننا ما زلنا نأمل في استلام شيء منكم حتى قبل ارسال هذه الرسالة ·

لا شك أن سمعتكم في دفع الديون تهمكم جدا ، الامر الذي لا نفهم معه كيف تضطرونا للكتــابة اليكم مجــددا · الرجــاء ان تتخذوا الاجراء اللازم الآن ·

***

٤٠ ـ نمــوذج آخــر

We have already written to you many times about our account for L.L. 1600, and we have received no reply. We fail to understand why you do not answer our letters.

As we are unable to wait any longer, if we do not receive full payment on or before March 5, we shall have no alternative but to place our account in the hands of our lawyers for collection. No other course is open to us.

لقد كتبنا لكم مرات عديدة حول حسابكم البالغ ١٦٠٠ ل·ل· ولم يصلنا شيء منكم · اننا لا نفهم سبب عدم اجابتكــم علــى رسائلنا ·

وبما اننا لا نستطيع الانتظار اكثر من ذلك ، فلن يكــون أمامنا سوى ان نحيل الحســاب الى محامينــا للتحصيــل بالطرق القانونية ، ما لم نستلم الدفعة كاملة بتاريخ ٥ آذار (مارس) أو قبله · ليس لنا أي خيار آخر ·



٤١ ـ نمـوذج آخـر

Despite all our best efforts to work out a mutually helpful solution regarding your past-due account, we must reluctantly conclude that we have no other alternative than to turn the account over to our attorney for action.

Even so, I will wait two weeks, to give you the opportunity of sending us the money.

بالرغم من كل الجهود التي بذلناها في سبيل التوصل الى حل مفيد مشترك بخصوص حسابكم غير المسدد ، فاننا مضطرون ان نستنتج انه لا مناص لنا من ان نحيل الحساب الى وكيلنا القانوني لاتخاذ الاجراءات اللازمة ٠

ومع ذلك ، فاني سأنتظر اسبوعين آخرين ، لكي أتيح لكـم الفرصة لارسال المبلغ ٠

***

أهم العبارات المستعملة في رسائل الحسابات والديون والفواتير

١ ـ حسابكم دائن بمبلغ ٤٦٧ ل٠ل٠

1- Your account is L.L. 467 in credit.

٢ ـ الرجاء أن تقيدوا هذا المبلغ لحسابنا ٠

2- Will you kindly credit us with this sum.

٣ ـ لقد أعطيت تعليمات الى مصرفي لكي يحوّل مبلغ٩٣٥دولاراً لحسابكم في بنك « الامل » ، القاهرة ٠

3- I have instructed my bank to remit the amount of $935 for the credit of your account at «Al-Amal» Bank, Cairo.

٤ ـ هذه الدفعة تسدد فاتورتكم بالتمام ٠

4- This is in full settlement of your invoice.

٥ _ انها تمثل القسط الثاني
5- It represents the second installment.

٦ _ الرسم الذي نتقاضاه عن هذه الخدمة هو ٥٠ ل٠ل٠
6- Our charge for this service is L.L. 50.

٧ _ هذا يشمل (أو بما فيه) جميع الرسوم والنفقات ٠
7- All charges are included.

٨ _ من أجل ضبط حسابكم ، قيدت دائـرة المحاسبـة مبلغ ٤٥ ل٠ل٠ على حسابكم ، كما قيدت مبلغ ١٩ ل٠ل٠ لحسابكم٠
8- To adjust your account, our department is debiting you with L.L. 45 and crediting you with the sum of L.L. 19.

٩ _ ان مبلغ الـ ١٣٦ ل٠ل٠ قد قُيِّد (أو سُجِّل) على حسابكم٠
9- The amount of L.L. 136 has been debited to your account.

١٠ _ لقد سجلنا الرصيد على حسابكم ٠
10- We have charged your account with the balance.

١١ _ نرجو اشعارنا بالاستلام ٠
11- Please acknowledge receipt.

١٢ _ نبعث اليكم بايصالنا الرسمي ٠
12- We are enclosing our official receipt.

١٣ _ ان دفعتكم الاخيرة تسدد حسابنا حتى تاريخ ٢٩ شبـاط (فبراير) ٠
13- Your last payment clears our account up to February 29.

١٤ _ لقد استنزلنا (طرحنا ، اقتطعنا ، حسمنا) مبلـغ ١٠٣ ل٠ل٠
14- We have deducted (subtracted) the amount of L.L. 103.

١٥ _ الرجاء أن تُدرجوا قيوداً (تدويناً ، تقييداً) في دفاتركم (أو سجلاتكم) ٠
15- Please make similar entries in your books (records).

ثالثا ـ وسائل البيع والشراء والتوزيع

١ ـ رسالة الى منتج تسأل عن شروط البيع والتعامل

Will you please send me your catalog of Typewriters and Offset Duplicating Machines, and also let me know your terms.

Perhaps you could as well tell me how soon I may expect delivery after placing an order.

أرجو ان ترسلوا لي بيانكم عن الآلات الكاتبة وماكينات الاوفست الناسخة ، وان تعلموني عن شروطكم ·

كما أرجو أن تعلموني عن المدة التي يستغرقها ارسال البضاعة اعتباراً من وقت تقديم طلب الشراء ·



٢ ـ نموذج آخر

Will you please send us your complete priced catalog, and let us know the best terms you can offer us as to discounts and credits.

الرجاء أن ترسلوا لنا قائمتكم المُسعَّرة الكاملة ، وأن تعلمونا

عن أفضل الشروط التي تستطيعون منحنا اياها فيما يتعلـق بالحسومات والمدفوعات (طريقة الدفع ومواعيده) ٠

***

٣ ـ جواب على الرسالة الاولى

Thank you for your letter of May 9.

We have pleasure in enclosing our recent catalog of Typewriters and Offset Duplicating Machines.

Our terms are ......

You may expect deliveries to be normally made within one month of receipt of orders. However, this does not apply to our newly developed machine «S 606» (last page of the catalog) for which the delivery period is about three months. At any rate, we will try to reduce those periods as much as we can.

شكرا لرسالتكم المؤرخة ٩ أيار (مايو) ٠

يسعدنا أن نرسل لكم بياننا الاخير عن الآلات الكاتبة وماكينات الاوفست الناسخة ٠

أما شروطنا فهي ٠٠٠٠

وفيما يتعلق بالتسليم ، يمكنكم استلام البضاعة في خلال شهر واحد من تاريخ وصول الطلب الينا في الاحوال العادية ٠ غير ان هذا لا يسري علـى آلتنا « اس ٦٠٦ » المطوّرة حديثاً (راجـع الصفحة الاخيرة من البيان) والتي يستغرق تسليمها قرابة ثلاثة أشهر ٠ وعلى كل حال ، فاننا سنحاول تقصير هذه المدات قدر الامكـان ٠



٤ ـ جواب على الرسالة الثانية

We thank you for your letter of the 8th. It gives us pleasure to cooperate with you, and we enclose our latest catalogs.

We are ready to execute your orders on our usual terms, i.e. 10% discount at two months, and 20% for prompt cash payments.

Hoping that this may be the beginning of a long and mutually profitable relation...

نشكركم على رسالتكم المؤرخة ٨ الجاري ، ويسعدنا ان نتعاون معكم · وقد أرفقنا لكم بياناتنا الاخيرة ·

اننا مستعدون لتنفيذ طلباتكم وفقا لشروطنا المعتادة ، أي بحسم ١٠٪ على المشتريات التي تسدد قيمتها في خلال شهرين ، وبحسم ٢٠ ٪ على المشتريات النقدية التي تدفع قيمتها فورا ·

مع آملنا بأن يكون ذلك بداية لتعاون مستمر ومثمر · · ·

***

٥ ـ رسالة من منتج الى احد البائعين او الموزعين

We enclose our latest catalog, which we hope will be of nterest to you.

Our terms are as follows ....

We will be pleased to send you any samples you may want

نبعث اليكم بأحدث بياناتنا ، آملين ان يحظى باهتمامكم ·

أما أسس التعامل فهي التالية : · · · ·

ونحن على استعداد لان نرسل لكم كل العينات والمساطر التي قد تحتاجونها بكل سرور ·



٦ _ رسالة مرفقة بطلب بضاعة

Many thanks for your interesting letters and pamphlets (or leaflets).

I enclose an order, and shall appreciate having delivery at your earliest convenience.

I look forward to hearing from you about any new developments or special offers you may be able to make.

شكرا جزيلا لرسائلكم وكتيباتكم (او كراساتكم) الممتعة ·

أرسل لكم مع هذه الرسالة طلبا ، وأرجو ان يتم التسليم في أقرب وقت ممكن ·

واني بانتظار سماع اخبار أية تطورات جديدة من جانبكم أو عروض خاصة يمكنكم تقديمها لنا ·

* * *

٧ _ جواب على الرسالة السابقة

You order has been having our immediate attention, and we hope to send you the merchandise early next week.

As we are sure the articles you ordered will give you full satisfaction, we look forward to receiving orders from you in the future. We will always try to give you the best price possible and to execute your orders carefully and promptly.

نؤكد لكم اننا نولي طلبكم عناية مباشرة ، ونأمل ان نرسل لكم البضائع في أول الاسبوع القادم ·

واذ أننا واثقون من ان الاصناف سوف تنال اعجابكم ، فاننا نأمل باستلام طلبات اخرى من طرفكم في المستقبل · واننا

سنحاول دائما ان نعطيكم أحسن الاسعار وان ننفذ طلباتكم بدقة وبسرعة .

***

٨ - نمــوذج آخــر

The parcel containing the items listed on the attached form is on its way to you.

If I used several languages, I couldn't say more in appreciation of your order than: THANKS.

It is really a pleasure to fill your requests, and we hope we shall have the privilege often.

لقد أصبح الطرد المحتوي على البضاعة المدرجة في البيــان المرفق في طريقه اليكم .

لو أردت التعبير عن تقديري لطلبكــم بشتى اللغــات ، لمـا استطعت ان اقول اكثر من كلمة « شكرا » .

فالحق ان تحضير طلبكم لمن دواعي غبطتنا ، وأننـــا نأمل بأن نتشرف بخدمتكم دائما .



٩ - نمــوذج آخــر

The shirts will be shipped tomorrow, C.O.D., as instructed. Thank you very much.

سوف تشحن القمصان غدا ، والدفع لدى التسليم بناء لطلبكم • مع شكرنا الجزيل • (C.O.D. = Cash on Delivery)

* * *

١٠ ـ رسالة الى منتج تشكو من نقص في البضاعة المرسلة

I received today the consignment of electric shavers Models «B 582» and «M 304» referred to in your Advice Note of February 23.

However, of the fifty machines Model «SR 900» which I have ordered, only thirty were included in the consignment. Will you please let me know whether the other twenty are being sent separately, and, if so, when I may expect them.

استلمت اليوم شحنة ماكينات الحلاقة موديل « ب ٥٨٢ » و « م ٣٠٤ » المشار اليها في اشعاركم المؤرخ في ٢٣ شباط (فبراير) •

ولكن من أصل الخمسين ماكينة موديل « س ر ٩٠٠ » التي طلبتها ، لم تصلني الا ثلاثين ماكينة في هذه الشحنة • فالرجاء ان تعلموني عما اذا كنتم أرسلتم العشرين ماكينة الاخرى على حدة ، واذا كان الامر كذلك ، أن تعلموني عن موعد وصولها •

* * *

١١ ـ جواب على الرسالة السابقة

Thank you for your letter of February 28.

We regret that we were only able to send thirty of the

machines Model «SR 900» in that consignment, as a result of an unforseen hold-up in production.

It is expected that the other twenty machines will be ready within the next two weeks, and a further Advice Note will be promptly sent to you along with them.

Please accept our sincere apologies for any inconvenience caused to you by this delay.

نشكركم على رسالتكم المؤرخة ٢٨ شباط (فبراير) ٠

مع الاسف لم نستطع ارسال سوى ثلاثين ماكينة موديل « س ر ٩٠٠ » في تلك الارسالية ، نتيجة لتوقف غير متوقع في الانتاج ٠

ومن المنتظر ان تصبح العشرين ماكينة الباقية جاهزة في غضون الاسبوعين التاليين ، وسنرسل لكم اشعارا آخر مع البضاعة فورا ٠

ارجو ان تقبلوا أصدق اعتذارنا عما سببه لكم هذا التأخير من ازعاج ٠

***

١٢ — رسالة الى منتج تطلب الاسراع في ارسال بضاعة تاخر وصولها

On September 19, I ordered ten shavers Model «FE 189» on the understanding that they would be delivered within one month.

These shavers are now more than one week overdue, and I do need them urgently. Will you please let me know when I may expect them.

في ١٩ ايلول (سبتمبر) طلبت عشر ماكينات حلاقة موديل

« اف اي ١٨٩ » وتفاهمنا على ان يتم التسليم في خلال شهر واحد ·

لقد تأخر وصول تلك الماكينات أكثر من اسبوع كامل عن الموعد ، مع العلم بأني في حاجة ماسة اليها · أرجو ان تعلموني عن موعد وصولها ·

***

١٣ — جواب على الرسالة السابقة

Thank you for your letter of October 27.

We greatly regret the delay in delivering the shavers, but we would assure you that it has been due to circumstances beyond our control.

And now we are happy to tell you that the package is already on its way to you, and you should expect it within the next few days.

We are very sorry if this delay has caused you any inconvenience.

شكرا لرسالتك المؤرخة في ٢٧ تشرين الاول (اوكتوبر) ·

نأسف كل الاسف للتأخر في تسليم الماكينات ، ولكننا نؤكد لكم ان ذلك ناشيء عن ظروف خارجة عن ارادتنا ·

والان يسرنا ان نعلمكم ان الرزمة قد أصبحت في طريقها اليكم ، وان في امكانكم ان تتوقعوا وصولها خلال الايام القليلة المقبلة ·

مع اعتذارنا عن أية مضايقة قد يسببها لكم هذا التأخر ·



١٤ ـ نمـوذج آخـر

If the goods ordered on the 4th and shipped on the 15th have not reached you by now, please telephone or cable us. We will make duplicate shipment at once.

Thank you for notifying us, for we want to give you prompt and efficient service so that you may know we appreciate the cordial relations we have always enjoyed.

اذا كانت السلع التي طلبتموها في الرابع من الشهر الجاري ، والتي شحنت في الخامس عشر منه ، لم تصلكم حتى الان ، فالرجاء ان تتصلوا بنا هاتفيا او برقيا · ولسوف نشحن لكم ارسالية مماثلة على الفور ·

نشكركم على ابلاغنا الامر ، لاننا نود ان نؤمن لكم خدمة سريعة وفعالة ، بحيث تتأكدون من أننا نقدّر العلاقات الودية التي تربطنا بكم حق قدرها ·



١٥ ـ نمـوذج آخـر

Our anxiety over your need for your shipment of washing machines and our efforts to have it reach you enable us now to assure its arrival before the end of this month.

Though these delays seem inexcusable on our part and though we greatly regret both their immediate effect upon you as well as their long-range effect upon our prestige, we have to rely on your understanding and your tolerance as a business-man to realize how unavoidable they are. With this definite assurance, we thank you for your cooperation

بعد قلقنا على مسألة حاجتكم لشحنة الغسالات ، وبعد الجهود التي بذلناها لكي تصلكم ، فان باستطاعتنا ان نؤكد لكـم الان انها ستصلكم قبل نهاية هذا الشهر ·

وعلى الرغم من انه يبدو انه يتعذر اغتفار ذلك التأخير من جهتنا ، وعلى الرغم من اننا نأسف أسفا شديدا للاثر المبـاشر لذلك التأخير بالنسبة لك ولأثره البعيد المدى على مقامنا ، فاننا نعتمد على تفهمك وتسامحك كرجـل أعمـال يـدرك أنـه لا سبيل احيانا لاجتناب التأخير في مثل هذه الامور · ومع هذا التأكيد الجازم ، نشكركم على تعاونكم ·

***

١٦ ـ رسالة الى زبون تعلمه عن موعد تسليم البضاعة ومزاياها مع شكره

As you know, the design of the rings, pins and necklaces you ordered last week is indeed a distinctive one. Thank you for relying on us to supply your unusual jewelry.

We shall deliver those beautiful articles to you just as soon as we receive them from the noted craftsmen in Rome from where we import many of our rings. Usually we receive our shipments less than a month after we place an order, and we believe you will agree that the fine workmanship is well worth waiting for !

It is certainly a pleasure to fill your nice order, and we are sure you will be delighted with the jewelry.

كما تعلمون ، ان تصميم الخواتم والبروشات والقلادات التي طلبتموها في الاسبوع الماضي هو حقا تصميم مميز ورائـع · شكرا لاعتمادكم علينا من أجل تزويدكم بمجوهراتكم الفذة ·

سوف نرسل لكم هذه الاصناف الجميلة حالما تصلنا من صانعيها الفنانين الشهيرين في روما الذين نستورد منهم معظم خواتمنا • اننا نتلقى شحناتنا منهم عادة في أقل من شهر واحد من تاريخ تقديم طلبنا ، ونعتقد انكم توافقوننا على ان البراعة في العمل المتقن تستحق الانتظار !

انه بالتأكيد لمن دواعي سرورنا ان نلبي طلباتكم ، واننا واثقون من انكم ستعجبون بالمجوهرات •

***

١٧ ـ رسالة من مدير دار نشر الى احد الزبائن

Thank you very much for your order of September 25. The enclosed brochure will help you in making another selection, as the books you have ordered are no longer in print.

May we suggest, for instance, our new series «The Adventurers».

We certainly appreciate your order and hope our publications will be worthy of your consideration.

شكرا جزيلا لطلبكم المؤرخ في ٢٥ أيلول (سبتمبر) • نرفق لكم مع هذه الرسالة بيانا يساعدكم على اختيار كتب اخرى ، اذ ان الكتب التي طلبتم أصبحت نافدة •

ونود ان نلفت نظركم ، على سبيل المثال ، الى سلسلتنا الجديدة « المغامرون » •

نكرر شكرنا لطلبكم ونأمل ان تحظى منشوراتنا باهتمامكم •



١٨ ــ رسالة من قسم الاشتراكات في احدى المجلات الى طالب يريد الاشتراك في المجلة

Thank you for your letter of December 15.

Yes, we do have a special student rate. Our regular subscription prices are L.L. 90 for one year, and L.L. 165 for two years. But we offer students a special student rate of L.L. 60 a year.

It would be a pleasure to receive your subscription order, and I'm sending a complimentary copy of this month's issue.

Your interest is very much appreciated.

شكراً لرسالتك المؤرخة في ١٥ كانون الاول (ديسمبر) ·

نعم ، اننا نعطي سعرا خاصا للطلاب · ان قيمة الاشتراك العادي هي ٩٠ ل·ل· لسنة واحدة ، و ١٦٥ ل·ل· لسنتين · ولكننا نمنح الطلاب سعرا خاصا بهم هو ٦٠ ل·ل· لسنة واحدة·

سوف يسرنا ان نتلقى طلب اشتراككم ، وسأرسل لكم الان نسخة مجانية من عدد هذا الشهر ·

مع شكرنا الجزيل لاهتمامكم ·

أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تسأل عن شروط بيع بضاعة (رسائل الاستعلام التي يرسلها الزبون الى البائع)

١ ــ ارجو ان ترسلوا لي نسخة من بيانكم (قائمتكم ، فهرسكم) الاخير ·

1- Will you please send me a copy of your latest catalog.

٢ ــ أرجو ان ترسلوا لي بيانكم المصور وقائمة بأسعار كذا · · ·

2- Please send me your illustrated catalog and price list of.....

٣ ــ نرجو تزويدنا بأسعار الاصناف التالية (أو نرجو تزويدنا بأدنى أسعاركم للاصناف التالية) : ....

3- Will you please quote us (you lowest prices) for the following items : ....

٤ ــ نرجو ان ترسلوا لنا عينات (مساطر . نماذج) من ....

4- Will you please send us samples of ....

٥ ــ الرجاء ان تزودونا بكامل التفاصيل حول آلتكم «الترامashين» موديل (أو طراز) رقم كذا ...

5- We should appreciate full details of your «Ultramachine» Model No. ....

٦ ــ ان نتاجكم الجديد قد أثار انتباهنا واهتمامنا .. ونود الحصول على معلومات مفصلة حول أدنى أسعار التصدير التي تمنحونها ، وحول شروط التصدير والتسليم ، وحول أقصر مدة للتسليم .

6- We are interested in your new product ...... and would be glad to have details of your lowest export prices, export delivery terms and earliest delivery date.

٧ ــ اذا كنتم تضمنون لنا شحنات منتظمة ، وتؤمنون خدمة سريعة وفعالة بخصوص قطع الغيار ...

7- If you can guarantee regular supplies, and prompt and efficient spare-part service ....

٨ ــ شرط ان تبقوا أسعاركم معتدلة (تنافسية ، معقولة) ...

8- Provided that you can maintain moderate (competitive, reasonable) prices ....

٩ ــ فاننا ننوي ان نقدم لكم طلبات كبيرة (ضخمة) .

9- We are planning to place considerable (substantial) orders with you.

١٠ ــ أي حسم خاص تستطيعون اعطاءنا (منحنا) على الطلبات

التي تفوق قيمتها ۰۰۰ر۳ دولار صافي ؟

10- What special discount can you offer (grant, allow) for orders over $3,000 net?

١١ ــ الرجاء ان تعلموني عما اذا كانت البضاعة متوفرة لديكم (أي في المتناول، جاهزة للاستعمال أو البيع) ٠ واذا لم يكن الامر كذلك ، فما الوقت الذي يستغرقه انجاز طلب بكامل الكمية المطلوبة ؟

11- Will you please let me know whether you have the goods in stock. If not, how long would it take you to complete an order for the whole quantity required?

١٢ ــ هل في امكانكم ان تسلموا لنا البضاعة فيخلال ثلاثة أسابيع من تاريخ استلامكم الطلب ؟

12- Would you be able to deliver within three weeks of receipt of order?

١٣ ــ نتوقع ان يصلنا جوابكم قريبا ٠

13- We look forward to hearing from you soon.

١٤ ــ نرجو اجابتنا بسرعة ، وشكرا ٠

14- A prompt reply will be appreciated.

أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تعرض بضاعة وتشرح شروط بيعها (رسائل الرد على الاستعلام أو رسائل تقديم العروض التي يرسلها البائع الى الزبون)

١ ــ نشكركم على ٠٠٠ (أو : شكرا جزيلا لـ ٠٠٠ أو : يسرنا ان نتلقى منكم ٠٠٠) ٠

1- Thank you for your .... (or : Many thanks for your .... or : We are pleased to have your ....).

٢ ــ يسرنا ان نخبركم بأن البضائع التي تريدون هي موجودة لدينا في حالة جاهزة ٠

2- We are glad to tell you that we do have in stock the items you need.

٣ ــ نشترط الدفع نقدا ٠

3- Our terms are net cash.

٤ ــ الدفع لدى التسليم ٠

4- Cash on delivery.

٥ ــ لقد أرسلنا لكم فاتورة بروفورما ٠

5- We have sent you a pro-forma invoice.

٦ ــ ولكن أسعارنا المخفضة لا تسمح لنا باعطاء أي حسم ٠

6- But our low prices make it impossible for us to grant any discount.

٧ ــ هذا الصنف غير خاضع لاي حسم (لا نستطيع منح أي حسم على كذا ٠٠٠) ٠

7- This is not subject to discount (we cannot allow discount on ....).

٨ ــ اننا نعطي تلك الاسعار الجديدة المخفضة للطلبات التي لا تقل قيمتها عن ١٠٠٠ ليرة صافي ٠

8- Such new reduced prices are for minimum orders of L.L. 1000 net.

٩ ــ نرفق لكم معلومات مفصلة عن شروطنا ، وعن شروط البيع ٠

9- We enclose details of our terms and conditions of sale.

١٠ ــ نرسل لكم كراسنا وعينة من كذا ٠٠٠

10- We are enclosing our brochure and a sample of ....

١١ ــ أسعارنا تشمل نفقات الحزم (أو التعبئة) وأجور الارسال بالبريد ٠

11- Our prices include packing and mailing charges.

١٢ ـ ان تلك الاسعار هي صافية ، وهي قابلة (أو خاضعة أو عرضة) للتغيير تبعا لتقلبات السوق ·

12- These quoted prices are net, and they are subject to variation in accordance with market fluctuations.

١٣ ـ يمكنني ان امنحكم حسم ١٥٪ ·

13- I can offer you a discount of 15%.

١٤ ـ انه أعلى من سعر الكلفة بمقدار قليل فقط ·

14- It is just slightly above the cost price.

١٥ ـ يجب ان يتم الدفع بموجب حوالة مصرفية ·

15- Payment should be made by Banker's Draft.

١٦ ـ الطلب كبير على هذا الصنف ، وهو متوفر بكميات كبيرة أيضا ·

16- This article is in great demand, and in good supply, too.

١٧ ـ لقد توقف انتاج هذا الموديل (او الطراز) ، وهذا الكتاب نافد ··· ولكن في استطاعتنا ان نزودكم بـ ··· بدلا منه ·

17- The model is out of production; the book is out of print ...... But we can supply ...... instead.

١٨ ـ ان مخزوننا يشمل أصنافا (مجموعة مختارة ، تشكيلة) واسعة من كذا ··· من مختلف الاحجام والانواع وفي كل الالوان ·

18- Our stocks include a wide range (choice, selection) of ...... of various sizes and types in all colors.

١٩ ـ نأمل ان يصلنا جوابكم قريبا ·

19- May we hear from you soon?

٢٠ ـ نتطلع الى وصول طلبكم الاول ·

20- We look forward to your first order.

٢١ ــ نرغب في ان نؤمن لكم خدمة سريعة ودقيقة ٠

21- We want to ensure you prompt and accurate service.

٢٢ ــ اننا نضع خبرتنا في خدمتكم (أو في تصرفكم) ، واننا نأمل ان تفيدوا منها ، وان تتيحوا لنا الفرصة لخدمتكم ٠

22- Our experience is at your service; we hope you will make use of it. May we have the pleasure of serving you?

أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تطلب ارسال بضاعة ما وتعين مواصفاتها (يرسلها الزبون الى البائع)

١ ــ شكرا لارسالكم الاسعار المتعلقة بآلات التصوير ٠ الرجاء ان ترسلوا لنا حالا ما يلي : ٠٠٠

1- Thank you for your quotation for the supply of cameras. Please send us at once : ....

٢ ــ نبعث لكم بطلبنا الرسمي رقم ٢٦٤١ ٠

2- We enclose our official Order No. 2641.

٣ ــ أرسل لكم طلبا بالبضائع التالية ٠٠٠

3- I am sending you an order for ....

٤ ــ نرجو ان تزودونا فورا بما يلي : ٠٠٠

4- Please supply the following immediately : ....

٥ ــ الرجاء ان تشحنوا لنا بصورة مستعجلة البضائع التالية : ٠٠

5- Will you please arrange early shipment of the following goods : ....

٦ ــ شكرا جزيلا لعرضكم الذي قدمتموه لنا بتاريخ ٢٥ ايلول

(سبتمبر) ، واننا نقبله شريطة أن ...

6- Many thanks for your offer of September 25, which we accept on condition that ....

٧ ــ يجب ان تكون المواد مماثلة تماما للنموذج المرفق .

7- The material must exactly match the enclosed pattern.

٨ ــ يجب ان تكون النوعية بمستوى (او مطابقة لـ) العينة .

8- The quality must be up to (or according to) sample.

٩ ــ نتوقع نوعية ممتازة من الدرجة الاولى (لا المتوسطة) .

9- We expect first-class (not medium) quality.

١٠ ــ نبعث اليكم الان بطلب تجريبي . وسوف نرسل لكم طلبات اخرى في المستقبل القريب اذا ثبت لنا ان الآلات مناسبة .

10- We are enclosing a trial order now. We will be sending more orders in the future if the machines prove suitable.

١١ ــ نأمل ان تتمكنوا من اعطائنا سعرا أفضل لهذه المادة ، اذ اننا نتوقع ان نرسل لكم طلبات كبيرة في حدود الخمسة آلاف دولار .

11- We would appreciate it if you can give us a better price for this material, since we expect to place big orders in the region of $5000.

١٢ ــ الرجاء أن تبرقوا لنا فورا حالما تشحن البضاعة .

12- Please wire us immediately when the goods are shipped.

١٣ ــ اذا لم يكن الموديل رقم « ٥٠٠ ك » متيسرا ، فالرجاء ان ترسلوا لنا الموديل رقم « ٢٠٠ د » او رقم « ٣٠٠ ف » عوضا عنه .

13- If Model No. «500 K» is not available, please send Model No. «200 D» or «300 F» instead.

١٤ ــ اذا كان لديكم صنف افضل ، فالرجاء ان ترسلوه لنا

عوضا عن هذا الصنف ، شريطة ان لا يزيد الثمن عن ١٥٠ ل٠ل٠

14- If you have a better article, please send it instead, provided that the price does not exceed L.L. 150.

١٥ ــ نأمل ان تصلنا بضائعكم العالية الجودة في حالة ممتازة ٠

15- We hope that your top quality goods will reach us in perfect condition.

أهم العبارات في الرسائل التي تجيب على طلبات ارسال بضاعة (يرسلها البائع الى الزبون)

١ ــ شكرا جزيلا لطلبكم المؤرخ في ١٧ نيسان (ابريل) لآلة « الكترومايين » واحدة ٠

1- Thank you very much for your order of April 16 for one «Electromine» machine.

٢ ــ لقد أصبحت العشر نسخ من قاموسنا الانكليزي ــ عربي ، الطبعة الاخيرة ، في طريقها اليكم ٠

2- Ten copies of our English-Arabic Dictionary, latest edition, are on their way to you.

٣ ــ سوف نرسل لكم آلات التسجيل فور وصول حوالتكم ٠

3- Your tape recorders will be sent to you immediately upon receipt of your remittance.

٤ ــ نبعث لكم بنسخة عن فاتورتنا ، ونود ان نطلب اليكم ان يتم الدفع بموجب حوالة مصرفية ٠

4- We enclose a copy of our invoice and will be glad if you will arrange payment by Banker's Draft.

٥ ــ اننا نولي طلبكم اهتمامنا المباشر و نعطيه الاولوية القصوى وفقا لمواصفاتكم الدقيقة ·

5- We are giving your order immediate attention and top priority according to your exact specifications.

٦ ــ ستكون بضاعتكم جاهزة للشحن في نهاية كانون الثاني (يناير) ·

6- Your articles will be ready for shipment by the end of January.

٧ ــ ثقوا بأن تعليماتكم الخاصة ستراعى تماما (سنتقيد بحذافيرها) ·

7- Be sure that your special instructions will be strictly observed.

٨ ــ لقد أصبحت بضاعتكم جاهزة ، ولكننا لم نتلق منكم اية تعليمات محددة للشحن حتى الان ·

8- Your goods are ready, but we haven't yet received precise shipping instructions from you.

٩ ــ بما ان تصاميم السنة الماضية قد أصبحت غير مطابقة « للموضة » السائدة اليوم ، فاننا ننصحكم بـ ··· المتوفرة بثلاثة ألوان جذابة : احمر ، اصفر ، وبني ·

9- As last year's designs are now out of fashion, we recommend ...... which are attractively available in three colors : red, yellow and brown.

١٠ ــ نأسف جدا لكون طلبكم قد « توقف » بصورة مؤقتة ، بسبب الاضراب الاخير الذي قام به عمال النقل ·

10- We greatly regret that your order has been temporarily held up due to the recent strike of transport workers.

١١ ــ اننا مستعدون لان نمنحكم حسما مقداره ٥٪ على الطلبات المقبلة التي تبلغ قيمتها ٢٫٠٠٠ دولار وما فوق ·

11- We are willing to offer you a discount of 5% on future orders of $2,000 or over.

١٢ ـ مع الاسف ، لا يمكننا اجراء اي تخفيض في الاسعار في الوقت الحاضر ٠

12- Unfortunately, we are unable to make any reduction in the prices at present.

١٣ ـ يسرني ان اخبركم ان طلبكم رقم ١٣٢/ب قد شحن على متن السفينة « مون رايد » ، التي يتوقع ان تصل الى نابولي في ٢ نيسان (ابريل) ١٩٧٤ ٠

13- I have pleasure to tell you that your order No. 132/B has been shipped by S.S. «Moon Ride», due at Naples on April 2, 1974.

١٤ ـ نظرا لمصاريف العمال المتزايدة ، ورسوم الاستيراد الكبيرة المفروضة على المواد الخام المستوردة ، فقد اضطررنا الى رفع سعر هذا الصنف من السلع بنسبة ١٥٪ ٠

14- Due to increased labor costs and heavier import duties on raw materials, we have been compelled to raise the price of this line by 15%.

رابعا ـ رسائل التعامل مع المصارف

١ ـ رسالة الى مصرف تطلب اليه التوقف عن دفع شيك معين

Will you please stop the payment of check No. AWN 94652 dated November 16, for L.L. 600, drawn in favor of George Straight.

الرجاء ان توقفوا دفع الشيك رقم كذا ۰۰۰ المؤرخ في ١٦ تشرين الثاني (نوفمبر) . بقيمة ٦٠٠ ل٠ل٠ . والمسحوب لامر جورج سترايت ٠

***

٢ ـ نموذج آخر

Would you kindly stop payment of check No. JSF 577831 for L.L. 352, which I made payable to the Byron Foods Company, Ltd., on April 14.

الرجاء ان توقفوا دفع الشيك رقم كذا ۰۰۰۰ ، البالغة قيمته ٣٥٢ ل٠ل٠ .والذي سَحَبتُه لامر شركة كذا ۰۰۰في الرابع عشر من نيسان (ابريل) ٠

***

٣ . رسالة الى مصرف تطلب نقل مبلغ الى حساب شركة ما في مصرف آخر

Please transfer the sum of $500 to the Fidelity Bank Ltd., to the credit of the Ensugrapher Corporation, debiting our current account.

الرجاء ان تنقلوا مبلغ ٥٠٠ دولار الى بنك فيدليتي ليمتد ، الى حساب شركة انسوغرافر ، وان تقيدوا القيمة على حسابنا الجاري ٠

* * *

٤ ــ رسالة من مودع يطلب الى البنك فتح حساب ثان له بقيمة شيك مرفق

Will you please credit the amount of the enclosed check (L.L. 2500) to a new account, to be known as the «Ibrahim Arid No. 2 Account». Please send me several check-books.

الرجاء ان تقيدوا لحسابنا قيمة الشيك المرفق (٢٥٠٠ ل٠ل٠) تحت حساب جديد يسمى « حساب ابراهيم عريض رقم ٢ » ٠ كما أرجو ان ترسلوا لي بضعة دفاتر شيكات ٠

* * *

٥ ــ لفت نظر المصرف الى قبول توقيع جديد

Please note that from today all checks drawn on our accounts will be signed by two Directors as before and countersigned by Mr. Helim Sabri instead of Mr. Naji Baddour.

Also, all checks payable to us will be endorsed by Mr. Sabri

instead of Mr. Baddour.

Three specimens of Mr. Halim Sabri's signature : . . . .

أود ان الفت نظركم الى انه اعتبارا من اليوم ، ستحمل جميع الشيكات المسحوبة على حساباتنا توقيع مديرين كما من ذي قبل الى جانب الامضاء المصدق للسيد حليم صبري بدلا من السيد ناجي بدور ٠

كما ان جميع الشيكات المسحوبة لامرنا سوف يُظَهِّرها السيد صبري بدلا من السيد بدور ٠

نماذج ثلاثة من امضاء السيد حليم صبري : ٠٠٠٠٠

* * *

٦ ـ رسالة الى مصرف مرفقة بشيك لمصلحة شخص ثالث يملك حسابا في ذلك المصرف

Will you please credit the enclosed check for L.L. 475 to the account of your client, Mr. T.N. Flowerbee.

الرجاء ان تقيدوا قيمة الشيك المرفق البالغة ٤٧٥ ل٠ل٠ لحساب زبونكم السيد ت٠ ن٠ فلاوربي ٠

* * *

٧ ـ كتاب اعتماد

This letter will be presented to you by Mr. Ramez Istifan, and we shall be grateful if you will honor his drafts up to $800 and debit our account.

ان السيد رامز اسطفان سوف يقدم لكم هذا الكتاب ، ونرجو ان تقبلوا حوالاته وسحوباته حتى مبلغ أقصاه ٨٠٠ دولار ، وان تسجلوا ذلك على حسابنا ، مع الشكر ·

***

٨ ــ اعلام المصرف عن كتاب اعتماد

We have today given Mr. Ramez Istifan, our Sales Manager, a Letter of Credit authorizing him to draw upon you up to $800. So, please honor his drafts up to that amount and debit our account.

We enclose a copy of the letter of credit given to Mr. Istifan, and specimens of his signature appear at the bottom of this letter. We also enclose a photograph of Mr. Istifan for purposes of identification if required.

Three specimens of Mr. R. Istifan's signature : ....

لقد أعطينا اليوم مدير مبيعاتنا ، السيد رامز اسطفان ، كتاب اعتماد يسمح له بأن يسحب عليكم حوالات حتى مبلغ أقصاه ٨٠٠ دولار · فالرجاء ان تقبلوا ذلك حتى الحد المذكور وان تسجلوه على حسابنا ·

واننا نرفق لكم طي هذه الرسالة نسخة عن كتاب الاعتماد المعطى للسيد اسطفان ، كما نبرز لكم نماذج عن امضائه في أسفل هذه الرسالة · وتجدون طيه ايضا صورة فوتوغرافية للسيد اسطفان لعلكم تحتاجون الى المماثلة أو مطابقة الهوية ·

ثلاثة نماذج من امضاء السيد اسطفان : · · · ·



٩ ــ رسالة من مودع يطلب الى البنك القيام بدفعات دورية لحساب شخص آخر في بنك آخر

I shall be grateful if, until further notice, you will pay $100 on the first of each month, starting March 1, 1975, into the account of Mr. Stanley J. Bloomington, Cooperation Bank, Miami Street, and debit my account accordingly.

أرجو ان تقوموا ، وحتى اشعار آخر ، بدفع مبلغ ١٠٠ دولار في أول كل شهر ، ابتداء من ١ آذار ١٩٧٥ ، الى حساب السيد ستانلي ج· بلومنغتون ، في بنك كواوبريشين ، شارع ميامي ، وان تقيدوا المبلغ على حسابي ·



١٠ ــ نمـوذج آخـر

Please pay to the Multiprosperity Bank on the 5th of each month and until further notice, the sum of $200 for the account of Mr. Christopher Oliensise.

الرجاء ان تدفعوا الى بنك مالتيبروسبريتي ، في الخامس من كل شهر ، وحتى اشعار آخر ، مبلغ ٢٠٠ دولار لحساب السيد كريستوفر اولينسايس ·



١١ ــ رسالة من مودع يطلب الى البنك بيع بعض السندات المودعة لحسابه في البنـك

Please instruct your broker to sell at the day's market price

the $2000 Greenbridge Bonds you hold to my order, and credit my account with the proceeds. Thank you.

ارجو ان تصدروا تعليماتكم الى سمساركم لكي يبيع بسعر السوق سندات غرينبريدج (البالغة قيمتها ۲۰۰۰ دولار) المحفوظة لي عندكم ، وأن تقيّدوا العائدات (أي الريع) لحسابي ۰ وشكرا ۰

★★★

١٢ – رسالة من مودع الى البنك يطلب تزويده بكتاب اعتماد دوري

I will be traveling in Africa and Europe on business for about two months, and will appreciate it if you would let me have a circular letter of credit for $3000, so that I will be able to get money when I need at your agents in Cairo, Tripoli, Rome, Paris and London. I think there are ample funds in my current account to meet this.

As I am leaving for Cairo next week, will you please mail the circular letter of credit to me, c/o your branch office in Cairo, where I will call for it.

سوف أقوم بجولة عمل في كل من افريقيا وأوروبا لحوالى شهرين ۰ فأرجو ان تزودوني بكتاب اعتماد دوري بقيمة ۳۰۰۰ دولار ، لكي اتمكن من الحصول على المال من وكلائكم وعملائكم في القاهرة ، وطرابلس ، وروما ، وباريس ، ولندن ۰ واني اعتقد ان هنالك مبالغ كافية في حسابي الجاري لتلك الغاية ۰

واذ اني سأسافر الى القاهرة في الاسبوع القادم ، فأرجو ان ترسلوا لي كتاب الاعتماد الدوري بالبريد ، الى عنوان فرعكم في القاهرة ، حيث سأذهب لاخذه ۰

أهم العبارات المستعملة في رسائل التعامل مع المصارف

١ ــ أرجو ان تفتحوا لي حسابا جاريا باسمي ٠

1- Kindly open a current account in my name.

٢ ــ أرجو ان تحولوا (ان تنقلوا) مبلــغ ١٠٠٠ ل٠ل٠ مــن حسابي الجاري الى حساب ودائع (حساب ايداع) ٠

2- Will you please transfer the sum of L.L. 1000 from my current account to deposit account.

٣ ــ نرفق لكم نماذج من التواقيع ٠

3- We enclose specimen signatures.

٤ ــ أود ان اعرف سعر الفائدة (أو معدل الفائدة) على كذا ٠٠٠ وسعر صرف (صرف العملة أو الورقة المالية) لكذا ٠٠

4- I would like to know the rate of interest on ...... and the rate of exchange of ......

٥ ــ الرجاء ان توقفوا الدفعات لبنك « كانونيكال » التي كنا قد فوضناكم القيام بها في رسالتنا المؤرخة في ٩ تشرين الثاني (نوفمبر) ١٩٧٥ ٠

5- Please discontinue payments to the «Kanonical Bank» authorized in our letter of November 9, 1975.

٦ ــ سيتم الدفع بموجب كتاب اعتماد يصدق عليه (يثبتــه ، يجيزه) بنك « رويلات » ٠

6- Payment will be made by Letter of Credit confirmed by the «Roylat» Bank.

٧ ــ نبعث اليكم بوليصة الشحن والوثــائق الاخــرى المتعلقــة بشحنة من اقلام الرصاص ٠

7- We enclose the Bill of Lading and other documents covering a consignment of pencils.

خامسا ـ رسائل السفر والحجز في الفنادق

١ ـ حجز غرفة في فندق

I shall be in Washington on Thursday morning, January 14. I shall be obliged if you will reserve one single room for me for that night.

If you cannot meet my need, please pass this letter on to some other first-class hotel that might be able to accomodate me. Thank you.

سوف أكون في واشنطن صباح الخميس في ١٤ كانون الثاني (يناير) وأكون شاكرا لكم اذا حجزتم لي غرفة فردية لقضاء تلك الليلة ٠

واذا لم تقدروا على تلبية طلبي هذا ، فأرجو ان تتكرموا بارسال هذه الرسالة الى فندق آخر من الدرجة الاولى يمكنه ان يستقبلني ٠



٢ ـ نموذج آخر

Mr. William Halaby, who is a colleague of mine in business,

tells me how happy he was when he stayed with you last year. I am writing therefore to know if you would have accomodation for my wife and myself, and our two children aged 15 and 12, for the last week of August.

We would require two rooms, one for the children and the other for ourselves. Please quote me your terms for full board, and I do hope to hear that you will be able to fit us in.

لقد أخبرني السيد ويليام حلبي ، أحد زملائي في العمل ، عن مدى ارتياحه وسروره لنزوله في فندقكم في العام الماضي · وهـا أنا ذا اكتب اليكم لاعرف ما اذا كنتم تستطيعـون استقبالـي وزوجتي وولدينا (عمرهما ١٥ سنة و١٢ سنة) في الاسبـوع الاخير من شهر آب (اغسطس) ·

سوف نحتاج لغرفتين ، واحدة للولدين والثانية لنا · أرجو أن تعطوني أسعاركم عن المنامة والوجبات الثـلاث ، آمـلا ان تخبروني انكم تستطيعون استقبالنا ·



٣ ـ نمـوذج آخـر

Will you please send me immediately your rates on a two-room cabin for my wife and me for 10 days in June, around June 15 - 25.

Please send me any literature that you may have describing the services available, as well as the chief recreations of your area, together with any pictures of the vicinity if possible.

My wife and I are hopeful that we may be able to spend this vacation with you.

أرجو ان ترسلوا لي حالا أسعاركم لحجرة مـن غرفتـين لي

ولزوجتي لمدة عشرة ايام في حزيران (يونيو) ، ما بين ١٥ و٢٥ حزيران (يونيو) ٠

كما أرجو ان ترسلوا لي اية نشرات قد تكون لديكم عن الخدمات المتوفرة عندكم ، وعن مناطق الاستجمام الرئيسية في منطقتكم ، مع أية صور عن الاماكن المجاورة اذا أمكن ٠

اننا ، زوجتي وأنا ، نأمل ان نتمكن من قضاء هذه العطلة عندكم ٠

***

٤ — رسالة من السكرتيرة الى الفندق لتثبيت حجز مديرها

I wish to confirm the booking made by telephone today of a single room with bath for the night of Friday, August 20, in the name of Mr. Wahid Murabit of the Eastern Manufacturers Company.

Mr. Murabit asked me to point out that he will not be arriving until 3:00 p.m. . Thank you.

أود ان اثبت الحجز الذي تم اليوم هاتفيا لغرفة فردية مع حمام لليلة الجمعة في ٢٠ آب (اغسطس) ، باسم السيد وحيد مرابط من شركة ايسترن مانيوفاكتشوررز ٠

لقد طلب الي السيد مرابط ان الفت نظركم الى انه لن يصل الى الفندق قبل الساعة الثالثة بعد الظهر ٠ وشكرا ٠

سادســا ــ رسائــل متنوعــة

١ ــ رسالة شكر وتهنئة وتمنيات عامة من مدير شركة الى مدير شركة اخرى

At this time of the year, it is a good idea to count our blessings, and thus to thank you.

Some may measure the success of a business by its volume. We prefer another standard: friendships like yours, which we have tried to merit by offering the top of sound merchandise and giving friendly personal service.

This is foremost in our minds as this year comes to its end when we pledge ourselves to continue to serve you in the way that earns the confidence you have in us.

You have our warmest wishes for a happy and successful year.

في هذا الوقت من العام ، نرى انه من المفيد ان نحصي مــا لدينا من نعم وبركات ، وبالتالي ان نشكركم ·

قد يقيس البعض مدى نجاح عمل ما بحجمه · أما نحــن ، فنفضل مقياسا آخر : الصداقات التي لنا كصداقتكم انتم ، تلك الصداقة التي نحاول ان نكون عند حسن ظنها حتى نستحقها ، وذلك عن طريق اعطائكم أجود البضائع السليمــة ، وتقديــم أفضل الخدمات الشخصية الودية لكم ·

ذلك هو أهم ما يتبادر الى ذهننا في هذا الوقت الذي تقترب فيه السنة من نهايتها ، والذي نعاهد فيه أنفسنا على ان نستمر في خدمتكم بالطريقة التي تكسبنا الثقة التي أوليتمونا اياها ·
ولكم منا أحر تمنياتنا لعام سعيد وناجح ·

***

٢ ــ رسالة شكر عامة

This is the kind of letter I particularly like to write — a letter to say «Thank You».

We do thank you for your fine projects and the good business you have brought to our company.

تلك هي الرسالة التي أحب ان اكتبها ، بنوع خاص ــ رسالة أقول فيها « شكرا » ·

نشكركم كل الشكر لمشاريعكم الممتازة وللعمل الخير الــذي أفدتم به شركتنا ·

***

٣ ــ رسالة الى مدير شركة توصيه بمساعدة شخص انتقل مركز عملــه الى البلد الذي تقع فيه الشركة

I am presenting my friend, Mr. Walid Mustafa, who has just moved to Boston in order to be the sales representative for the Encloyd Company.

I hope you may be able to introduce Mr. Mustafa to several of your business friends and also to make suggestions to help

him, and his family quickly feel at home in Boston.

We surely regret losing this charming family from our community. Both Mr. Mustafa and I will appreciate any courtesy that you may extend to help him and his family become a part of your community.

أود ان أقدم لكم صديقي ، السيد وليد مصطفى ، الذي انتقل الى بوسطن حيث سيعمل ممثلا للمبيعات لشركة انكلويد

آمل ان تتمكن من ان تقدم السيد مصطفى الى عدد من أصدقائك في العمل ، وأن تعرّفه بهم . وأن تزوّده بنصائحك واقتراحاتك ، بحيث يشعر هو وعائلته وكأنهم في وطنهم هناك ·

والحق اننا نأسف لخسارة تلك العائلة الطيبة من مجتمعنا هنا · وان السيد مصطفى وأنا سوف نكون شاكرين لك كل بادرة لطيفة تظهرها نحوه ونحو عائلته لتجعلهم يشعرون بأنهم أصبحوا جزءا من محيطكم ·

***

٤ ـ رسالة شكر من الموظف الموصى به الى كاتب الرسالة السابقة

Thank you most sincerely for the excellent letter by which you introduced me to Mr. Stevenly.

He obviously has a very high regard for you as I am sure he well may have. He has been most gracious and helpful.

I do appreciate your kindness, and I hope that I may someday reciprocate it in some way.

Accept my best wishes, Mr. Phipps, for success in all your business projects in the coming year.

أشكركم أعمق الشكر لرسالتكم الممتازة التي قدمتموني بها

الى السيد ستيفنلي ·
والواضح انه يكن لكم احتراما وتقديرا عظيمين ، انتم ولا شك أهل لهما بكل جدارة · لقد كان لطيفا جدا ، كما انه قد أسدى لي عونا كثيرا ·
واني أشكر لكم تلطفكم ، آملا ان استطيع يوما ان أرد لكم جميلكم بطريقة ما ·
تقبّلوا مني ، يا سيد فيبس ، أصدق تمنياتي لكم بالنجاح في جميع مشاريع اعمالكم في العام القادم ·

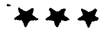
***

٥ ـ رسالة تعاطف ومؤاساة من مسؤول في شركة الى زوجة زبون حميم بعد تعرضه لحادث مفاجيء

Just now I learned of Richard's misfortune, and I want to tell you how sorry I am.

He has every available aid, I am certain, but still I want to help you both in every possible way. Meanwhile, my good wishes will be continuously supporting your own courage.

علمت الان بالمحنة التي تعرض لها ريتشارد ، وأود أن اعبر لك عن حزني الشديد لذلك ·
اني واثق من انه ينال كل العناية المتوفرة ، بيد اني ارغب مع ذلك في ان اساعدكما بأية طريقة ممكنة · اما في الوقت الحاضر ، فأرجو ان تقوي تمنياتي الصادقة من شجاعتك وعزيمتك بأستمرار ·



٦ ـ رسالة تعزية من مسؤول في شركة الى ارملة احد الزبائن

When I heard of the sudden death of Mr. Robertson, I again thought of how many people he must have quietly helped as he helped me.

Not only did he help me get the appointment that I needed, but for a long time afterward he also continued as my financial counselor. He always made me feel that my problems were his own.

He will be missed in Lebanon and abroad; and we for whom he gladly gave his time and assistance find that he is irreplaceable.

Please accept my sympathy and my regret that he can no longer be with you and with us.

عندما علمت بوفاة السيد روبرتسون المفاجئة ، فكرت من جديد بالعدد الهائل من الاشخاص الذين كان قد ساعدهم بصمت مثلما ساعدني ٠

فهو لم يساعدني في الجصول على المنصب الذي كنت أحتاجه وحسب ، بل ظل يساعدني بصفته مستشاري المالي لمدة طويلة فيما بعد ٠ وقد كان دوما يُشعرني بأن مشكلاتي هي مشكلاته الخاصة ٠

سوف يفتقده الجميع ، في لبنان وفي الخارج ٠ أما نحن ، الذين أعطانا وقته ومساعدته بكل طيب خاطر ، فنجد انه لا بديل له ٠

أرجو ان تقبلي تعازي وندمي لفقدكم وفقدنا اياه ٠



٧ ــ رسالة من مسؤول في شركة الى مسؤول آخر في شركة اخرى معزيـا بوفاة رئيس الشركة الاخيرة

On behalf of the President and Board of Directors of the Barkobay Corporation, I am writing to express our sympathy in the loss of your President, Mr. F.W. Haddad.

We realize how much his ability and his wise leadership have meant to all of you. You will miss him greatly, but his example will remain as an inspiration to you and your associates.

باسم رئيس ومجلس ادارة شركة باركوباي ، اكتب لاعبـر لكم عن مؤاساتنا وتمازينا لفقدكم رئيس شركتكـم ، السيـد ف٠و٠ حداد ٠

اننا ندرك تماما كم كان توجيهه الحكيم وقدرتـه يعنيـان بالنسبة لكم جميعا ٠ سوف تفتقدونه كثيرا ، ولكن القدوة التي كان يجسدها ستظل بمثابة تأثير ملهم لكم ولزملائكم ٠

* * *

٨ ــ دعوة الى شخص لالقاء كلمة كضيف شرف في مادبة

The New Society Club cordially invites you to be the guest speaker at its monthly banquet at 8:00 p.m. on March 18, at the Milford Hotel.

Our program theme for this month is «Arab Youth and the Challenges of the Future». A topic related to this theme or any other inspirational or current subject will be entirely adequate.

May we hear from you soon so that we can begin the publicity and complete our arrangements?

يتشرف نادي المجتمع الجديد بدعوتكم لتكونوا ضيف شرف

وخطيبا في مأدبته الشهرية التي تقام في الساعة الثامنة من مساء ١٨ آذار ، في فندق ميلفورد ٠

يدور موضوع برنامجنا لهذا الشهر حول « الشباب العربي وتحديات المستقبل » ٠ فأي جانب من جوانب هذا الموضوع ، أو أي موضوع آخر من الموضوعات الملهمة أو المتعلقة بالاحداث الجارية ، يعتبر ملائما تماما لهذه المناسبة ٠

أرجو ان تجيبونا قريبا ، لكي يتسنى لنا ان نبدأ بالدعاية وننهي ترتيباتنا اللازمة ٠

***

٩ ــ دعوة رسمية لحضور حفلة افتتاح مكتب جديد لاحدى الشركات

The Bright Star Company
Cordially Invites You to Attend
The Formal Opening and Dedication
of its
New Hamra Office
23 Hamra Street
Beirut, Lebanon
Saturday, March 2, 1974

Seven to Nine P.M.

«R.S.V.P.»

(ملاحظة : ان تعبير R.S.V.P. هو اختصار لعبارة «Répondez s'il vous plaît» الفرنسية ، ومعناها : « نرجو ن تجيبونا من فضلكم ») ٠

***

١٠ ـ دعوة خاصة لاعضاء نقابة

To All Members of
The Lebanese Publishers Syndicate

You Are Invited

When ?
Friday, May 4, 1974 8 to 10 p.m.

Where ?
UNESCO Great Hall, Beirut

What ?
Official Opening of the Book Exhibition
To be followed by a Cocktail Party.

الفصل الثاني

الرسائل الاجتماعية

أولا ـ رسائل التهنئة

١ ـ تهنئة رجل بمناسبة خطبته

I was delighted to hear about your engagement to Ayda Shemali, and I want to wish you both all the happiness in the world.

Although we have not yet had the pleasure of meeting your fiancée, the many pleasant things my wife Samira and I have heard about her charming personality make us look forward to knowing her.

We hope to be able to meet you soon, early next year. In the meantime, as one who has been happily married for nearly four years, I must congratulate you wholeheartedly on enlisting in the married ranks..

Samira joins me in wishing you and your future bride many years of happiness, good health and good fortune, together with all the beautiful things in life.



٢ ـ تهنئة فتاة بمناسبة خطبتها

I'm very excited and delighted over your good news.

I don't know Fuad yet, and I hope I'll be able to meet him before long. At any rate, I'm pretty sure he's a very lucky man! You can tell him so right now — and I really hope to have an opportunity for telling him so myself.

When is the wedding? Or, haven't you settled that yet? You've got no idea how excited I am about it.

I hope you will be very, very happy, and I think you are going to be! May you enjoy all the good fortune you deserve, my dear.

With all my best wishes.

* ★ *

٣ ـ تهنئة والد ووالدة بمناسبة خطبة ولدهما

Congratulations! This is a very special day, not only for your brilliant son Ahmad, but for both of you, too. His happiness is a great joy for all of us.

Please give Ahmad and his fiancée our best wishes for their future happiness.

May you and all your family share the happiness of your son and future daughter-in-law.

With our kindest regards.

* ★ *

٤ ـ تهنئة رجل بمناسبة زواجه

Hearty congratulations on your marriage! I wish I could have been at your wedding! (Don't forget to send me all the pictures).

I haven't yet had the pleasure of meeting your wife, but I should like to offer her every good wish. I look forward to seeing both of you soon.

I'm sending a little gift, which I hope you will find of some use and will find a place for in your new home.

I wish you the best of luck.

***

٥ ـ جواب المتزوج على الرسالة السابقة

I was so glad to have your sincere congratulations, and it was more than kind of you to send your beautiful present which constitutes now an essential part of our new home. It will be treasured by both of us.

Wadad already feels that she knows you, from my endless talking about our old days and memories. I hope it won't be long before you meet her. She asks me to thank you for your good wishes and the wedding gift — (I wish you could have seen her delight when we opened the parcel!).

Thanks again! We both hope to see you very soon.

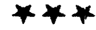
***

٦ ـ تهنئة رجل رزق ولدا

Congratulations on the arrival of your son! My heart was full of joy when I heard the good news, and especially that Suad and the new arrival are both well.

What are you going to call him? I do look forward to seeing him as soon as possible. You are going to make a wonderful father, I'm quite sure, but, meanwhile, take care of yourself.

My love and best wishes to Suad and yourself.



٧ ـ تهنئة امرأة رزقت ولدا

I am delighted to hear of the birth of your son. This is great news! How proud you must both be of your little son!

My sister and I send you our warmest congratulations. We are longing to have a peep at your baby, and we do hope that you and the baby are going on well.

Congratulations again; with our best wishes.

ثانيا ـ الرسائل التي تعلن نبأ جديدا

١ ـ رسالة تعلن نبأ خطبة مرسلها

I'm delighted to tell you that I've just become engaged to Mary Furgeson. I'm sure you remember my fiancée from the days when you used to live here in Beirut.

We are only having a short engagement, John, and an invitation to our wedding will reach you quite soon. I hope you'll be able to make it to Beirut and celebrate with us.

Much love to you and Helen.

***

٢ ـ رسالة تعلن نبأ زواج مرسلها

I feel certain that you'll be interested to know that I am going to be married next month — September 29, and I really hope you will be able to come along and give me your support.

My bride will be Nuha Kashani, whom I don't think you have met before; but I am sure you'd realize how lucky I am once you meet her.

We have bought ourselves a house on Mahjoub Street, and, as you can imagine, are both terribly busy.

Wish me luck, my dear old friend, and please do come.



٣ ـ رسالة تعلن نبأ ولادة طفل

I am sure you will be happy to hear that we have a son, born at five o'clock yesterday morning. We have decided to call him Nizar.

He weighed more than 4 kgs., and I think he looks like his mother, though everybody insists that he is the image of me.

Layla and our son are perfectly well — (I'm feeling just great, myself !).

With all our love.

* * *

٤ ـ رسالة تعلن نبأ وفاة والد المرسل

I am sorry to have to tell you that my father passed away last night. He had been ill for several days, but the end came rather suddenly and peacefully, from heart failure.

The funeral will be at .... on May 6 ....



٥ ـ نموذج آخر : وفاة والدة المرسل

With great sorrow I write to give you the sad news of the death of my dear mother. She died yesterday morning. She was conscious up to the last moment, and we were all with her when the change for the worse took place quite suddenly.

My father is too broken-hearted to write to you himself. Please excuse this brief note. I will write to you more fully soon.

ثالثا ـ رسائل الحب

١ ـ نموذج اول

I'm terribly sorry, my love, for not being able to write to you any sooner. Be sure, however, that you have been here with me, in my mind, every hour, and every moment of the day.

Whenever I pass by the places we used to go to here in Beirut, I remember those beautiful days we had together and long to see you again and bring back all our good memories.

I love you — but those three little words do not express a fraction of what I really feel deep inside my heart. It is rather difficult to put it into words, my dearest, particularly since I hate to tell you how much I adore you on paper. I hope I'll be able to tell you so very soon — with my eyes looking into yours.

Darling, I wish you can feel just something of what's going on in my heart. I miss you so much, and I feel as if your love is running inside of me. To know how much I love you makes me feel happier than I have ever felt before.

I'm eagerly waiting for your letter. Please write soon.



٢ ـ نموذج ثان

My love, I need your tender hand to guide me on the path

of life. I need your heart, so generous, so good. I need your arms to embrace me. I cannot live without you; I feel that I can only live near to you, and that absence is death — Oh ! How happy I would be to walk and talk with you.

When I am near you, everything, every instant, every minute, has its marvelous poetry.

My dear little adored girl, you have penetrated to the bottom of my soul. It seems to me I have lived in your life and not in mine.

***

٣ - نمــوذج ثالث

Are you not the soul of my life and the sentiment of my heart? Life is empty without you, my love, and my soul is broken with grief.

Far from you the nights are long, dull and sad. My thoughts are all of you. Sweet and incomparable, what an extraordinary influence you have over my heart !

Dear star, far and near, count on me like yourself ; neither I nor my devotion will fail you any more than life will fail your body.

***

٤ - نمــوذج رابع

I love you not only for what you are, but for what you appear to be making of me.

I love you for what you have done to make me feel more than just happy. You have done it, without a word, without a touch, without a sign. You do it by just being yourself.

After all, isn't life found in LOVE ? I hope you find that life in me.

رابعا ـ رسائل التعزية والمؤاساة

١ ـ رسالة تعاطف ومؤاساة في مرض

I was deeply upset to learn of Mahmud's illness and of the necessity for an operation. I hope he's much better now, and I suppose that the severe diet he has been following lately might hopefully enable his physicians to dispense with the idea of the operation.

It must be a dreadful time for you, and I would be very pleased if I could be of any help in any way. Just let me know.

All my love to you and to Mahmud, and my best wishes for his quick recovery. I'm eagerly waiting for news about him.



٢ ـ جواب على الرسالة السابقة

Thank you so much for your kind wishes and offer to help. Mahmud is just a little better today, but I'm afraid that his recovery is not going to be as quick as we wish.

The doctors have told me that although they expect his recovery to be rather slow, yet they still believe that he is doing extremely fine nowadays. Perhaps they do not consider the surgery as necessary any more.

Mahmud sends you his thanks for your kindness and your good wishes.

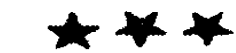


٣ ـ رسالة تعزية الى قريب توفيت زوجته

I am very sorry to hear of the death of your wife. I hesitated to intrude on your great sorrow, my dear cousin, but Nawal and I want you to know that our thoughts are with you. We are deeply grieved for your sad loss.

Although we only saw each other occasionally during recent years, we have always felt that the love we had for each other was so great and true. Ghada was such a kind and delightful person, loved by everyone.

Our thoughts and prayers are with you.



٤ ـ جواب على الرسالة السابقة

Thank you for your kind letter. It has been a great grief to all of us, and you can imagine how desolate everything seems to us at the moment.

I feel I have lost someone so dear, whose place no one else can fill. This world is empty without her.

Thank you again, and be sure that it is a great help to feel that one has the sympathy of his family and friends.

خامسا ـ رسائل الدعوات

١ ـ دعوة رسمية

Mr. and Mrs. Nabil Ajlouni
request the pleasure of
the company
of
Mr. and Mrs. Feysal Imam
at a Dinner Party on
Friday, April 5, at 8:30 p.m.

Black Tie

R.S.V.P.
Address : ....
Telephone : ....

***

٢ ـ دعوة شبه رسمية

Dear Mrs. Kamal

Will you and Mr. Kamal give us the pleasure of your company at dinner (8:30 p.m.) on Friday, April 5 ?

We are also asking our friends Mr. and Mrs. Barjani, whom you said you would like to meet when we spoke of their interest in the Yoga Club.

We hope that you will be able to come.

Sincerely yours,

***

٣ – دعوة غير رسمية

We haven't seen you for ages !

We are having a small party on Saturday, November 15, at about eight, and we shall be glad if you can manage to come.

It would be nice to see you again after your long absence. (There will be some dancing, too !).

***

٤ – دعوة لحضور حفل زفاف

Mr. and Mrs. Ahmed Tawil
request the pleasure of the company of
Mr. and Mrs. Jamil Jaber
on the occasion of
the Marriage of their Daughter
Hala
to
Dr. Muhammad Ramadan
at .... (address) ....
on Thursday, May 2, at 8:00 p.m.

R.S.V.P.

الفَصل الثالث

طلبات الالتحاق بالجامعات والمدارس

١ ـ نموذج اول

I am a 4th year Law student at the Lebanese University of Beirut, and I expect to graduate in June 1976 with a «License en Droit».

I am interested in continuing my graduate studies in the United States, and my professors have recommended your Law School to me.

I have been of the top 10 percent in my class during the last three years ; I hold the Thompson Award which was conferred upon me for my «excellent scholastic achievement, character and leadership» in 1971.

My second language is English, and I scored high on the Test of English for Foreign Students last year.

I am enclosing three original transcripts showing my results at the Law School (1972-1975) ; I am ready to forward any further necessary documents.

I would like to have your application form for 1975-76. I am afraid the application deadline has already passed, but my professors are ready to give me a high recommendation if my request for an application is accepted.

انا طالب حقوق في السنة الرابعة في الجامعة اللبنانية ببيروت • وأتوقع ان اتخرج في حزيران ١٩٧٦ بشهادة « ليسانس في الحقوق » •

اني أرغب في متابعة دراساتي العليا في الولايات المتحدة ، وقد نصحني أساتذتي بالكتابة الى كلية الحقوق في جامعتكم •

لقد كنت في عداد العشرة بالمئة الاوائل في صفي خلال السنوات الثلاث الماضية • كما اني أحمل جائزة طومسون التي منحت لي « لتفوقي في التحصيل المدرسي ، ولخلقي ، وشخصيتي الطليعية المرشدة » في سنة ١٩٧١ •

ان اللغة الثانية التي أجيدها هي الانكليزية ، وقد أحرزت معدلا عاليا في امتحان اللغة الانكليزية للطلاب الاجانب ، في العام الماضي •

واني أرفق هذه الرسالة بثلاث نسخ أصلية من سجلي الدراسي (دفتر العلامات) تبين النتائج التي احرزتها في كلية الحقوق (من سنة ١٩٧٢ حتى ١٩٧٥) • واني مستعد لان ارسل لكم سائر الوثائق الضرورية الأخرى •

أرجو ان أحصل على استمارة طلب انتساب لسنة ١٩٧٥ ــ ١٩٧٦ • ومع اني أخشى ان يكون الموعد الاخير لقبول الطلبات قد انقضى ، غير ان اساتذتي مستعدون لاعطائي توصية ممتازة اذا قبلتم طلبي بارسال استمارة الانتساب •



٢ ــ نموذج ثان

Last year I graduated from the American University of Beirut.

with a Bachelor's degree in English Language and Literature, with distinction. This year I am taking advanced courses for my graduate work.

I am considering applying to your university for the coming academic year 1974-1975 for working towards my Ph.D. degree in the field of Modern English Literature. I would appreciate your sending me the necessary application forms and any information you find relevant to my interest.

Enclosed is a brief curriculum vitae. I will forward to you all the necessary information soon.

تخرجت في العام الماضي من الجامعــة الاميركيــة في بيروت بشهادة بكالوريوس في اللغة الانكليزيــة والادب الانكليــزي ، بدرجة امتياز · وفي العام الحالي ، اتابع تحصيلي العالي وأدرس مقررات جامعية عليا ·

اني افكر في تقديم طلب انتساب الى جامعتكم للسنة الدراسية القادمة ١٩٧٤ ــ ١٩٧٥ ، لكي أحضر برنامج شهادة الدكتوراه في حقل الادب الانكليزي الحديــث · فأرجــو ان ترسلــوا لي الاستمارات اللازمة لتقديم الطلبات ، والمعلومــات التي قــد تجدونها ذات صلة بهذا الحقل ·

وتجدون طيه بيانا موجزا (عن سيرتي ومؤهلاتي العلمية) · وسأبعث لكم سائر المعلومات الضرورية قريبا ·

***

٣ ــ نموذج ثالث

I am at present employed by .... In connection with this job I frequently encounter problems of Business Administration, especially in the area of .... I think I can

benefit a lot from your Special Program.

During my stay in the United States, I would like to achieve some familiarity with the new concepts in that area and the way they are applied, and also to write a paper comparing the two systems of administration (in Lebanon and the United States). In addition, I would like to take courses in the area of corporation laws and taxation of corporate income.

اني اعمل حاليا موظفا في .... وكثيرا مـا أواجه ، فيما يتعلق بهذه الوظيفة ، مشكلات تختص بادارة الاعمال ، ولا سيما في حقل ...... أعتقد انني سأستفيد كثيرا من برنامجكم الخـاص .

وخلال اقامتي في الولايات المتحدة، أود ان أطّلـع على المفاهيم الحديثة في هذا الحقل وعلى طريقة تطبيقها ، وان اكتب بحثا اقارن فيه نظامي الادارة (في لبنـان والولايات المتحـدة) . وبالاضافة الى ذلك ، أود ان آخذ دروسا في قوانين الشركات ، وفي فرض الضرائب على دخل الشركات .

***

٤ – نموذج رابع يشرح فيه طالب الالتحاق بالجامعة شروط المنحة التي حصل عليها من مصدر معين

I have been awarded a fellowship upon the recommendation of the School of Economics and under a grant from the Thorndike Foundation to enable me to study for a .... degree in Economics at a British University.

The fellowship will be for a period of approximately nine months, commencing October 1, 1975. It consists of a monthly stipend of £ 80 as maintenance allowance, air transportation (from Lebanon) and return, tuition and fees at the University in

which I enroll, and small allowances for books and clothing.

Upon completion of my degree, I expect to return to my country.

لقد حصلت ، بناء على توصية كلية الاقتصاد ، على منحة قدمتها مؤسسة ثورندايك ، تتيح لي تحضير شهادة ...... في الاقتصاد في جامعة من الجامعات البريطانية .

وهذه المنحة تسري لمدة تسعة أشهر تقريبا ، ابتداء من أول تشرين الاول (اوكتوبر) ١٩٧٥ . وهي تتألف من « راتب » شهري قدره ٨٠ جنيها استرلينيا كبدل اعالة ، وتشمل نفقات السفر بالطائرة (من لبنان) والعودة بالطائرة ، وقسط التعليم ورسوم الجامعة التي قد ألتحق بها ، بالاضافة الى مخصصات صغيرة للكتب والملابس .

هذا ، واني اتوقع ان اعود الى بلادي بعد اتمام الدراسة والحصول على الشهادة .

***

٥ ـ توصية يعطيها استاذ لطالب من طلابه يرغب في الالتحاق باحدى الجامعات والحصول على منحة منها ، ويرسلها اليها

May I recommend to you Mr. Jamil Mahmud who has applied for a scholarship in connection with his work toward a Comparative Law degree.

As a student under my instruction, first in an International Law Course in 1973 and again in an International Organizations Course in 1974, Mr. Mahmud has been one of my top students. I understand that he has scored high marks in the other related law courses, too..

I have become aware of his good humor and pleasing man-

ner through our association in campus activities during and after our teacher-student relationship.

In short, he is one of our most intelligent, hard working and recommendable students. I do hope that you consider his merits.

يسعدني ان أزكي لكم السيد جميل محمود الذي قدم لكم طلبا للحصول على منحة ، لنيل شهادة في القانون المقارن ·

لقد كان السيد محمود واحدا من طلابي ، أولا في مادة القانون الدولي سنة ١٩٧٣ ، وثم في مادة المنظمات الدولية سنة ١٩٧٤ ، وكان فيهما من طلابنا المتفوقين · كما نال علامات عالية جدا في المواد القانونية الاخرى ·

ولقد عرفت فيه خلقه الطيب وروحه المرحة من خلال اشتراكنا في النشاطات الجامعية ، سواء عبر علاقتي به في الصف أو خارجه ·

وبكلمة ، انه من أذكى طلابنا وأكثرهم مثابرة وأجدرهم بالتوصية · واني آمل أن تقدّروا مزاياه ·

***

أهم العبارات المستعملة في طلبات الالتحاق بالجامعات والمدارس

١ ــ اني أرغب في الاشتراك في برنامج التوجيه الخاص خلال الصيف الذي يسبق السنة الدراسية ·

1) I am willing to participate in the Special Orientation Program during the preceding summer.

٢ ـ الرجاء أن ترسلوا لي نشرتكم التي تقدم معلومات عامة عن منهاجكم ، ومقرراتكم ، وشهاداتكم .

2) Will you please send me your School Bulletin covering general information about your program, courses and degrees.

٣ ـ هل تهبون ، عادة ، مساعدة مالية للطلاب الذين يدخلون الجامعة في شباط (فبراير) ؟

3) Do you normally grant financial aid (or assistance) to students entering in February ?

٤ ـ اني التمس طلب دخول (قبـول ، التحـاق) الى برنامج الدراسات العليا في كلية الزراعة .

4) I am seeking an application for admission to the graduate program for advanced study at the School of Agriculture.

٥ ـ أرجو أن تزودوني بالشروط التي تطلبون توفرها لقبولي في (فرع كذا ، أو شهادة كذا) ...

5) I would greatly appreciate it if you would provide me with your admission requirements for the degree of ....

٦ ـ رأيكم سيسدي لي عونا كبيرا .

6) Your opinion will be of great assistance to me.

٧ ـ اكتب لكم لاخبركم عن رغبتي الكبيرة في الدخول الى .... في السنة القادمة التي تبدأ في ٢٨ أيلول (سبتمبر) ١٩٧٥ .

7) I am writing to tell you of my great interest in admission to .... for the coming year beginning September 28, 1975.

٨ ـ آمل ان يصبح ملفي كاملا لديكم في الوقت المناسب ، لسنة ١٩٧٤ ـ ١٩٧٥ .

8) I hope you will have my file completed in time for 1974-75.

٩ ـ اعرف اللغة الانكليزية معرفة جيدة .

9) My knowledge of the English language is good.

١٠ ــ أنوي ان أُدَرّس مادة الرياضيــات بعد اكمـال أبحاثي ودراساتي العليا في الخارج ٠

10) I plan to teach Mathematics after completing my research and graduate work abroad.

١١ ــ المهنة التي أنوي ممارستها بعد اتمام دراستي في الولايات المتحدة هي التعليم ٠

11) The career I plan to pursue after completion of study in the United States is teaching.

١٢ ــ لقد قمت بأسفار واسعة . وسكنت في لندن زهاء ثمانية أشهر ٠

12) I have traveled extensively and lived in London for nearly eight months.

١٣ ــ ان منحتي ستشمل جميع (أو جزءا من) نفقاتي ٠

13) My scholarship will cover all (or part of) my expenses.

١٤ ــ أرغب في ان اتقدم بطلب معونة مالية كاملة (أو جزئية) من الجامعة ٠

14) I wish to apply for full (or partial) financial assistance from the University.

١٥ ــ أود ان التمس منحة من الجامعة ٠

15) I would like to request a fellowship (scholarship, assistanship) from the University

١٦ ــ ان المبلغ الاقصى الذي استطيــع ان اسـاهم به لتغطيــة نفقات اقامتي في المملكة المتحدة هو ٣٠٠ جنيه استرليني ٠

16) The maximum amount I could contribute to help defray the expenses of my stay in the United Kingdom is £ 300.

١٧ ــ لغتي القومية هي العربية ٠

17) My native language (or mother tongue) is Arabic.

١٨ ــ لقـد نلـت ، خـلال فتـرة تعلمي ، درجـات الشرف ،

والامتيازات ، والجوائز المدرسية التالية : ....

18) During the period of my education, I received the following academic honors, distinctions, prizes : ....

١٩ ـ الشهادة التي أنوي الدراسة لنيلها هي : ....

19) The degree I intend to pursue is : ....

٢٠ ـ سوف اعمل لنيل شهادة كذا ...

20) I will be working toward the degree of ....

٢١ ـ اعتزم ان اتخصص في حقل كذا ....

21) I intend to specialize in the specific area of ....

٢٢ ـ أبعث اليكم بنسخ مصدقة عن جميع سجلاتي المدرسية ، مع رسالتَي توصية .

22) I enclose certified transcripts of all my academic records, together with two letters of recommendation.

٢٣ ـ أنوي ان ادخل (او التحق بـ) الجامعة في ايلول (سبتمبر) .

23) I plan to enter the University in September.

٢٤ ـ أود أن التحق ببرنامجكم التوجيهي في آب / ايلول (اغسطس / سبتمبر) .

24) I am interested in attending your orientation program in August/September.

٢٥ ـ سأرسل لكم نتائج الفحص الطبي في أقرب فرصة ممكنة .

25) I will send you the results of the medical examination as soon as possible.

٢٦ ـ أشرح لكم ، على ورقة منفصلة ، مشروع البحث الذي أود القيام به .

26) On a separate sheet, I describe the research project I wish to undertake.

٢٧ ـ لقد أرسلت لكم ، في مغلف آخر ، ملخصا شخصيا عني

يتضمن شرحا لنشاطاتي ومؤلفاتي ٠

27) Under separate cover, I have sent you a personal summary including my activities and publications.

٢٨ ــ ان استمارات طلبات الدخول ، والرسم والاوراق المدرسية، ستسلم اليكم بواسطة أخي المقيم في كاليفورنيا٠

28) The application forms, with the fee and educational credentials, will be submitted to you by my brother who is residing in California.

٢٩ ــ تجدون طيه صورتين للتأكد من الهوية ٠

29) Enclosed are two photographs for identification purposes.

٣٠ ــ لما كنت لا أزال اتابع دراسة المنهاج المفروض ، فاني ارسل لكم الان سجلا مدرسيا موقتا ، وسأرسل لكم سجلا نهائيا حالما أنتهي من الدراسة المذكورة ٠

30) As I am still following the required program of study, I am sending you an interim transcript now, and will send you a final transcript as soon as I complete these studies.

٣١ ــ لقد طلبت الى مدير المدرسة الثانوية التي درست فيها ان يرسل لكم نسخة عن سجلي وافادة عن رتبتي في الصف ، بما في ذلك حجم الصف (أو عدد الطلاب فيه) ٠

31) I have requested the Director of the Secondary College that I attended to send you a transcript of my record and a statement of my rank in class, including the size of the class.

فهرس